पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

सिद्धान्त व व्यवहार

लेखक
श्यामनाथ श्रीवास्तव
सुभाषचन्द्र वर्मा



राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी
ज य पु र

भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय की विश्वविद्यालय स्तरीय ग्रंथ निर्माण
योजना के अन्तर्गत राजस्थान हिन्दी ग्रंथ अकादमी द्वारा प्रकाशित :

प्रथम संस्करण : वर्ष १६७३

मूल्य : १२.००

प्रकाशक :
राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी
ए-२६/२, विद्यालय मार्ग, तिलक नगर,
जयपुर-४

मुद्रक
मूनेसाल प्रिन्टर्स,
जयपुर-२

—

प्रस्तावना

भारत की स्वतन्त्रता के बाद इसकी राष्ट्रभाषा को विश्वविद्यालय शिक्षा के माध्यम के रूप मे प्रतिष्ठित करने का प्रश्न राष्ट्र के सम्मुख था। किन्तु हिन्दी मे इस प्रयोजन के लिए अपेक्षित उपयुक्त पाठ्य-पुस्तकें उपलब्ध नही होने से यह माध्यम-परिवर्तन नही किया जा सकता था। परिणामतः भारत सरकार ने इस न्यूनता के निवारण के लिए "वैज्ञानिक तथा पारिभाषिक शब्दावली आयोग" की स्थापना की थी। इसी योजना के अन्तर्गत १९६९ मे पाँच हिन्दी भाषी प्रदेशो मे ग्रन्थ अकादमियो की स्थापना की गयी।

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी हिन्दी मे विश्वविद्यालय स्तर के उत्कृष्ट ग्रन्थ-निर्माण में राजस्थान के प्रतिष्ठित विद्वानों तथा अध्यापको का सहयोग प्राप्त कर रही है और मानविकी तथा विज्ञान के प्रायः सभी क्षेत्रो मे उत्कृष्ट पाठ्य-ग्रन्थों का निर्माण करवा रही है। अकादमी चतुर्थ पचवर्षीय योजना के अन्त तक तीन सौ से भी अधिक ग्रन्थ प्रकाशित कर सकेगी, ऐसी हम आशा करते हैं। प्रस्तुत पुस्तक इसी क्रम मे तैयार करवायी गयी है। हमें आशा है कि यह अपने विषय मे उत्कृष्ट योगदान करेगी।

चदनमल वैद
अध्यक्ष

गो. श. सत्येन्द्र
निदेशक

भूमिका

यद्यपि पुस्तकालय सगठन एव सचालन पर भारतीय व विदेशी लेखको की अनेक पुस्तकें प्रकाशित हो चुकी है फिर भी भारतीय भाषाओ मे उनकी कमी बहुत समय से महसूस की जाती रही है। आज जबकि शिक्षा का माध्यम अग्रेजी से भारतीय भाषाओ मे किया जा रहा है, पुस्तकालय विज्ञान मे हिन्दी मे लिखित पुस्तको की अत्यधिक आवश्यकता है। इस आवश्यकता को पूरा करने के उद्देश्य से हमने प्रस्तुत पुस्तक को लिखने का प्रयत्न किया है।

इस क्षेत्र मे प्रस्तुत पुस्तक ने एक और कमी का भी दूर किया है। अधिकाश वरन् सभी विदेशी लेखको ने अपनी-अपनी पुस्तको की सरचना अपने देश की विशिष्ट समस्याओ के आधार पर की है। उन पुस्तको मे भारतीय पुस्तकालयो की समस्याओ का नितान्त अभाव है। प्रस्तुत पुस्तक मे इस बात का ध्यान रखा गया है। साथ ही जहाँ भी आवश्यक लगा भारतीय समस्याओ तथा दृष्टिकोण का विदेशी समस्याओ व दृष्टिकोण से तुलनात्मक अध्ययन भी किया है। फलस्वरूप प्रस्तुत पुस्तक न केवल पुस्तकालय विज्ञान के छात्रो के लिये ही उपयोगी सिद्ध होगी वरन् पुस्तकालयो मे कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्षो को भी उचित मार्गदर्शन प्रदान करेगी।

हम उन सभी लेखको एव प्रकाशको के आभारी हैं जिनकी पुस्तको एव लेखो का अध्ययन कर हमने आवश्यक उद्धरण दिये हैं। निस्सदेह इन उद्धरणो से पुस्तक की उपयोगिता बढी है।

अन्त मे हम डा० सत्येन्द्र, निदेशक तथा श्री यशदेव शल्य, उप निदेशक, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर के आभारी हैं जिन्होने प्रस्तुत पुस्तक को आलोचनात्मक दृष्टि से परखा तथा प्रकाशन कराया है।

इस पुस्तक की उन्नति के सम्बन्ध मे आने वाले रचनात्मक सुझावो के लिये हम पाठको के अत्यन्त आभारी होगे।

श्यामनाथ श्रीवास्तव
सुभाषचन्द्र वर्मा

जयपुर
अप्रेल, १९७३

विषय-सूची

विविध

१

पुस्तकालय विज्ञान का दर्शन

'दर्शन' शब्द का उपयोग सामान्यतः ज्ञानार्जन के मूलभूत सिद्धान्तो के लिए करते हैं। इस परिभाषा के दृष्टिकोण से, क्या पुस्तकालय विज्ञान का भी कोई दर्शन है, इस प्रश्न पर विद्वानो के विभिन्न मत हैं। रेमाण्ड इरविन[1] के कथनानुसार, पुस्तकालय विज्ञान का कोई दर्शन नही है और न ही उसकी कोई आवश्यकता है, क्योकि पुस्तकालय-विज्ञान, उनके मतानुसार, व्यावहारिक विज्ञान है तथा उसमे सैद्धान्तिकता जैसी कोई चीज ही नही है। इस विचारधारा के विपरीत ब्रोडफील्ड[2] का कहना है कि दर्शन की खोज करना दार्शनिक का काम है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालयाध्यक्षता का दर्शन खोजना है तो उसे स्वय दार्शनिक होना पडेगा तथा अपने दर्शन को स्वय ही खोजना व मूर्तरूप देना होगा। यह उसी पर निर्भर करता है कि वह किस प्रकार समाज मे पुस्तकालय की प्रतिष्ठा स्थापित करता है। योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अपने दर्शन, व्यवहार व कार्य से समाज मे न केवल अपनी वरन् अपने पुस्तकालय की उपयोगिता सिद्ध करता है। परिवर्तित मानव-मूल्यो ने पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों व उत्तरदायित्व मे क्रान्तिकारी परिवर्तन ला दिए हैं तथा आज का पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तको का रखवाला मात्र न रहकर पुस्तको व अन्य अध्ययन सामग्री का मूल्याकन कर समाज को अधिक ज्ञानवान् बनाने वाला तथा उसे सही मार्ग की ओर ले जाने वाला पथ-प्रदर्शक है। इतना होते हुए भी श्री राव[3] के कथनानुसार "पुस्तकालयो के उद्देश्य आज भी अस्पष्ट व अभिप्राय अनिश्चित हैं। सक्षेप मे, पुस्तकालयाध्यक्ष उस आदर्श को समझने मे असफल रहते है जो पुस्तकालय के कार्यक्षेत्र को बौद्धिक दिशा एव सैद्धान्तिक मौलिकता प्रदान करते हैं, क्योकि वे या तो बौद्धिक कार्यों से दूर तकनीकी क्षेत्र मे खो जाते हैं अथवा बौद्धिक चुनौतियो का सामना करने मे असफल रहते हैं।" पुस्तकालयाध्यक्ष के इस हीनता-बोध का उत्तरदायित्व बहुत कुछ हमारी शिक्षा-प्रणाली पर है जिसमे पुस्तकालय-विज्ञान का अध्यापन कराते समय पुस्तकालयाध्यक्षता के व्यावहारिक पहलू पर अधिक ध्यान दिया जाता है। फलत पुस्तकालयाध्यक्ष, जिसे पुस्तकालय-विषयक सैद्धान्तिक व व्यावहारिक पहलुओ का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए, अपने कार्य को एक ही पहलू के सहारे सम्पादित करने का प्रयत्न करता है।

मुख्यत इसी कारण भारत के पुस्तकालयाध्यक्षो मे उस सेवा-भाव का तथा उन गुणों का अभाव है जिनके द्वारा वे समाज मे अपनी प्रतिष्ठा स्थापित कर सकते हैं व उस दर्शन को मूर्त-रूप प्रदान कर सकते हैं जो वास्तव मे हमारा दर्शन है।

पुस्तकालयाध्यक्षता के दर्शन को समझने मे पुस्तकालय का कार्य-क्षेत्र, पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण व उत्तरदायित्व को समझना महत्त्वपूर्ण है। पुस्तकालय क्या है ? क्या वह केवल-मात्र पुस्तको का सग्रह है, क्या उसका ध्येय सरक्षण अथवा उपयोग है ? दो शताब्दी पूर्व तक पुस्तकालयो के निर्माण का उद्देश्य पुस्तको को सरक्षित रखना था जबकि आज शिक्षा के क्षेत्र मे वृद्धि तथा मुद्रणकला के आविष्कार व विकास के कारण उसके इस ध्येय मे परिवर्तन आया है। फलत आज के पुस्तकालय सग्रहागार न रहकर उपयोग के माध्यम से जीवित सस्था के रूप मे उभर कर सामने आ रहे हैं। हमारे देश मे भी पुस्तकालय-जगत् मे क्रान्ति आ रही है, परन्तु अन्तर इतना है कि पाश्चात्य देशो मे जहाँ क्रान्ति का स्रोत जनता थी, यहाँ जनता काफी सीमा तक अपने दैनिक कार्यों मे ही व्यस्त रहती है तथा सरकार कुछ हद तक उदासीन है। इस पर भी पुस्तकालय-जगत् मे क्रान्ति लाने का मुख्य प्रयास देश के गण्यमान्य पुस्तकालयाध्यक्ष ही कर रहे हैं। खेद है कि स्वतन्त्रता के २५ वर्ष बाद भी हम देश के अधिकाश राज्यो मे पुस्तकालय विधेयक तक नहीं बना सके हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय जनता को अशिक्षा के अन्धकार से निकाल कर शिक्षा रूपी जगमगाते सूर्य के प्रकाश मे लाने के एकमात्र साधन है। आज जहाँ ससार के अधिकाश क्षेत्र अशिक्षा, अज्ञान, भूख व गरीबी से प्रताडित हैं, पुस्तकालय वरदान सिद्ध हो सकते है। अपने कार्यक्रमो द्वारा वे जनता मे व्याप्त अशिक्षा व अज्ञान को ही दूर नहीं करेंगे वरन् जनता मे ज्ञान की ज्योति प्रज्वलित कर गरीबी व भूख से छुटकारा दिलाने मे भी सहायक होंगे। प्रजातान्त्रिक देशो मे भी पुस्तकालयो का महत्त्व व उत्तरदायित्व काफी है। सरकार का ध्येय क्या है ? वह किस प्रकार जन-मानस के जीवन-स्तर को ऊँचा उठा सकती है अथवा उठा रही है। इस प्रकार की बातो की सही जानकारी जनता को पुस्तकालय के माध्यम से ही प्राप्त हो सकती है। यह सच है कि इस प्रकार का कर्त्तव्य राजनैतिक पार्टियाँ, समाचार-पत्र आदि भी करते है, परन्तु उनका उद्देश्य जनता के सम्मुख अपने दृष्टिकोण को ही रखना होता है और वे सरकार के दोषो को बहुत बढा-चढा कर रखते हैं। इस क्षेत्र मे निष्पक्ष सेवा केवल पुस्तकालय ही कर सकते हैं। जनता मे बौद्धिक विकास कर उनमे प्रजातन्त्र के उपयुक्त राजनैतिक चेतना पुस्तकालय ही जाग्रत कर सकता है। निरकुश शासनतन्त्र मे तो पुस्तकालयो का उत्तरदायित्व और भी अधिक बढ जाता है। इस शासनतन्त्र मे पुस्तकालय जनता के अतिरिक्त तानाशाह को भी प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से उसकी सीमाओ का ज्ञान करा सकता है। यह जनता मे राजनैतिक चेतना को जागृत कर निरकुशतापूर्ण शासन पर भी अकुश लगाने की शक्ति प्रदान करता है। यही कारण है कि प्राचीनकाल मे तानाशाहो ने अनेक पुस्तकालयो को नष्ट करवा दिया था। आधुनिककाल मे भी विदेशी शासक अपने शासित देशो मे उन देशो की सस्कृति को आगे बढने से रोकते हैं जिससे वहाँ के निवासियो मे अपनी सस्कृति के प्रति गौरव की भावना उदय न हो सके। अग्रेज शासको ने भारत मे रह कर भारतीय सस्कृति व सभ्यता का विकृत स्वरूप हमारे सम्मुख रखा तथा हमारे देश मे ही हमे पिछडे हुए होने की उपाधि से अलकृत किया। किन्तु सौभाग्यवश

देश मे सास्कृतिक और राजनैतिक जागरण पैदा हुआ और इसमें सास्कृतिक अवशेषो का भी महत्त्वपूर्ण योगदान रहा। प्रत्येक देश मे पुस्तकालय वहाँ की सस्कृति व सभ्यता के सजग प्रहरी है। पुस्तकालय हमे ज्ञान कराते है कि हम क्या थे, क्या हैं तथा हमे क्या होना चाहिए। इस प्रकार पुस्तकालय केवल पुस्तको के उपयोग के साधनमात्र न होकर जन-जागरण करने, ज्ञान को बढाने तथा हमारे जीवन-दर्शन को ऊँचा करने में सहायक होते हैं।

इतने महान् उद्देश्य की पूर्ति मे पुस्ताकालयाध्यक्ष का क्या दायित्व है? क्या उसका दायित्व पुस्तको को उपलब्ध करा कर ही समाप्त हो, जाता है। यह धारणा कि पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्त्तव्य केवल पुस्तकें उपलब्ध करा देना ही भ्रामक है। आज ससार मे करोडो व्यक्ति अज्ञान के अन्धकार मे गोते लगा रहे हैं। क्या पुस्तकालय-भवन व पुस्तकें उन्हें उस अन्धकार से मुक्त करा सकते हैं? कदापि नही। इस कार्य के लिए एक नेता की आवश्यकता है जो उन अभागे लोगो को अज्ञान की गहरी नींद से जगाए और ज्ञान के जगमगाते प्रकाश मे लाकर खडा करे। यह कार्य केवल योग्य व अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्ष ही कर सकता है। विभिन्न देशो की सरकारें अपने-अपने देश मे शिक्षा के प्रसार मे लगी हैं। पुस्तकालय और पुस्तकालयाध्यक्ष उस कार्य मे अपना पूर्ण सहयोग दे सकते हैं व दे रहे है। प्रौढ-शिक्षा के माध्यम से जन-सम्पर्क बढाया जा रहा है। पुस्तकालय प्रौढ-शिक्षा-अधिकारियों व जनता के मध्य महत्त्वपूर्ण कडी है। सास्कृतिक व शैक्षणिक कार्यक्रमो द्वारा वे एक ओर तो प्रौढ शिक्षा-अधिकारियो से सहयोग करते हैं तथा दूसरी ओर जनता मे प्रौढ-शिक्षा के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करते हैं। इसी प्रकार बाल पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष देश के भावी कर्णधारो को पुस्तकालय की ओर आकर्षित कर ज्ञानार्जन करने की प्रवृत्ति को बढावा देते हैं। अत पुस्तकालयाध्यक्ष बालक, युवा तथा वृद्ध सभी को अपने कार्य व व्यवहार से पुस्तकालय की ओर आकर्षित करता है। पुस्तकालयाध्यक्ष यह सब कार्य अपनी शिक्षा के आधार पर ही नहीं कर सकता, उसमे नेतृत्व करने की शक्ति होना आवश्यक है। यह आवश्यक है कि वह व्यवहार-कुशल हो, उसमे एक नेता के सभी अच्छे गुण हो, तभी वह समाज का भला कर सकता है और तभी वह मनु द्वारा प्रतिपादित इस ध्येय की पूर्ति कर सकता है "उन लोगो के द्वार तक, जिनके पास ज्ञान का अभाव है, ज्ञान को ले जाने तथा सभी को सत्य की खोज के लिए शिक्षित करने से बढकर कोई सेवा नही हो सकती, चाहे उसके बदले मे समस्त पृथ्वी का दान ही क्यो न कर दिया जाए।"[४] क्या पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए इस उद्देश्य से ऊपर भी कोई उद्देश्य हो सकता है, अथवा इससे ऊँचा दर्शन हो सकता है? डा पद्मश्री रगनायन ने ग्रन्थालय शास्त्र पच सूत्राणि के अन्तर्गत इसके दर्शन को प्रस्तुत किया है। इन पच सूत्रो की हम दूसरे अध्याय मे विवेचना करेंगे। यहाँ उनका उल्लेख ही पर्याप्त है—

ग्रन्थालयो सदासेवी पंच सूत्र परायणः।
ग्रन्था अध्येतुम्-एते च सर्वेभ्यः स्वं स्वमाशुप्नः॥
अध्येतु समयं शोपते-आलयो नित्यमेव च।
वर्धिष्णुः एव चिन्मूर्तिः पंच सूत्री सदा जयेत्॥[५]

References

1. Raymond Irwin. 'Librarianship' London, Grafton & Co 1949.
2. Broadfield. A. 'Philosophy of Librarianship'. London, Grafton & Co, 1949.
3. K. Rama Krishana Rao. 'Philosophy of librarianship' In Development of Libraries in India. Ed. by NB Sen. New Delhi, New Book Society of India, 1965. p 295.
4. S. R. Ranganathan 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p 9.
5. Ibid.

२

पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्त

पिछले अध्याय में हमने सिद्धान्त की महत्ता पर विचार किया था। सिद्धान्त पुस्तकालय-दर्शन का निर्माण करते हैं तथा उन्ही सिद्धान्तो को हमें व्यवहार रूप में परिणत करना चाहिए। पुस्तकालय-दर्शन की महत्ता सिद्धान्त व व्यवहार के मध्य मानदण्ड पर निर्भर करती है। सिद्धान्त व व्यवहार के बीच की खाई हमारे दर्शन को अव्यवस्थित करती है तथा इससे बौद्धिकहीनता को प्रोत्साहन देती है। अत यह आवश्यक है कि हम पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तो को भलीभाँति समझें तथा उन्हें व्यवहार में परिणत करें। इस अध्याय में हम पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तो का संक्षेप में विवेचन करेंगे। डॉ० रगनाथन ने इन सिद्धान्तों की व्याख्या बहुत ही सुन्दर ढग से अपनी पुस्तक Five Laws of Library Science में की है। जिज्ञासु पाठकों से निवेदन है कि इस पुस्तक का अध्ययन करें तथा अपने पुस्तकालयों में इन सिद्धान्तो को कार्यरूप में लाने की चेष्टा करें। तभी हमारे पुस्तकालयों का भविष्य उज्ज्वल होगा। पुस्तकालय विज्ञान के ये सिद्धान्त अन्य सभी सिद्धान्तों की भाँति अत्यन्त सरल व संक्षिप्त हैं। यदि पुस्तकालयाध्यक्षों में इनके प्रति आस्था हो तो निश्चित है कि वह इन्हें सुगमतापूर्वक कार्यरूप में परिणत कर सकेंगे। आवश्यकता केवल इस बात की है कि आज का पुस्तकालयाध्यक्ष उन सिद्धान्तों में अपने दर्शन को पहचाने तथा उनमें ही वह अपनी निष्ठा, भक्ति विचारों की पूर्णता को प्राप्त करे। डॉ० रगनाथन के अनुसार पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्त इस प्रकार हैं—

१ पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।
२ प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले, अथवा पुस्तकें सबके लिए हैं।
३ प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले।
४ पाठक का समय बचाओ।
५ पुस्तकालय वर्धनशील संस्था है।

ये पुस्तकालय जिनकी रचना व व्यवस्था इन सिद्धान्तो के आधार पर हो पुस्तको का संग्रह मात्र न रह कर ज्ञान के महान मन्दिर होंगे तथा समाज की अवर्णनीय सेवा करेंगे। अत आवश्यक है कि हम इन सिद्धान्तो की व्याख्या समझें। ये नियम इस प्रकार हैं—

पुस्तकें उपयोग के लिए हैं

पुस्तकें उपयोग के लिए हैं। पुस्तकालय विज्ञान का साधारण सा नियम है। इसमें कोई भी विवादग्रस्त पहलू नहीं है। सभी इस बात को स्वीकार करते हैं कि

पुस्तको का उपयोग होना चाहिए, परन्तु व्यवहार मे बात बिल्कुल उल्टी है। आज भी अनेक देशो मे, और यहाँ तक कि हमारे देश मे भी, सभी जगह पुस्तको का खुला उपयोग नही हो पाता है। पुराने विचार अभी भी हमारे मस्तिष्क को जकडे हुए हैं। आज भी पुरानी आदतें हमारा पीछा नही छोड रही हैं। यदि भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयो का सर्वेक्षण करें तो हम अनुभव करेंगे कि पुस्तकें अभी भी उपयोग के लिए स्वतन्त्र नही है। पुस्तकालय का स्थान, कार्यकाल, फर्नीचर व अन्य सामान तथा पुस्तकालय कर्मचारी सभी पुस्तको के उपयोग मे बाधक हैं। अधिकाश पुस्तकालय ऐसे स्थान पर बने हैं जहाँ जनसाधारण सुविधापूर्वक नही पहुँच सकते। फलस्वरूप वे व्यक्ति भी जो पुस्तक-प्रेमी है, वहाँ नही पहुँच सकते तथा पुस्तको का उपयोग नही कर पाते। पुस्तको के उपयोग को बढाने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय ऐसे स्थान पर हो जहाँ सभी नागरिक सुविधापूर्वक पहुँच सकें। पुस्तकालय के स्थान के सम्बन्ध मे निर्णय लेते समय आवश्यक है कि पुस्तकालय अधिकारी एक दूकानदार का दृष्टिकोण अपनाए। जिस प्रकार दूकानदार अपनी दूकान के स्थान का निर्धारण ग्राहको की सुविधा पर करता है जिससे अधिक से अधिक ग्राहक दूकान पर पहुँचे, उसी प्रकार पुस्तकालय के स्थान का निर्धारण पाठको की सुविधा का ध्यान रखकर किया जाना चाहिए ताकि अधिक से अधिक पाठक वहाँ सुविधापूर्वक पहुँच सकें तथा पुस्तको के उपयोग की सम्भावना बढे।

पुस्तकालय स्थान के उपरान्त पुस्तकालय कार्यकाल आता है जो पुस्तको के उपयोग मे सहायक हो सकता है। यदि पुस्तकालय को ऐसे समय खोला जाए जबकि उस क्षेत्र के अधिकाश पाठक अपने कार्य मे व्यस्त हो तो पुस्तकालय की उपयोगिता मे स्वभावत कमी आएगी। सम्भावना तो यहाँ तक है कि उस पुस्तकालय का उपयोग ही न हो। सन् १८०६ ई० मे एक छात्र ने दु खित होकर पुस्तकालय के द्वार पर म्यूज ऑफ ग्रीस की यह उक्ति "तुम पर लानत हो जोकि ज्ञान की कुँजी ले गए हो। न तो तुम स्वय प्रवेश करते हो तथा दूसरों के रास्ते म भी रुकावट डालते हो"[1] लिख दी। आज भी हमारे देश के शैक्षणिक पुस्तकालयो का समय इस सम्बन्ध म चिन्ता का विषय है। अधिकाश स्कूल व कॉलेज पुस्तकालय स्कूल के समय मे ही अर्थात् प्रात १० बजे से साय ४ बजे तक खुलते हैं। फलस्वरूप विद्यार्थी जिनकी ज्ञानवृद्धि के लिए ही पुस्तकालय की स्थापना हुई है उसके उपयोग से वचित रह जाते हैं। अनुभव यह रहा है कि यदि कोई विद्यार्थी किसी प्रकार समय निकाल कर पुस्तकालय पहुँच भी गया तो समयाभाव के कारण उसे उसकी इच्छित पुस्तक मिलने मे कठिनाई होती है और बहुधा उसकी इच्छा अपूर्ण रह जाती है। इतना होने पर भी स्कूल व कॉलेज के पुस्तकालयों के समय मे परिवर्तन की सम्भावना कम से कम इस समय नही है। इन शब्दो के द्वारा हम स्कूल व कॉलेज के सचालको से आशा रखते हैं कि वे इस सम्बन्ध मे ध्यान देंगे। इस क्षेत्र मे पुस्तकालयो का समय प्रात व साय रखना उचित होगा चाहे ऐसा करने के लिए दोपहर मे पुस्तकालय को बन्द रखना पडे। सार्वजनिक पुस्तकालयो की अवस्था भी अच्छी नही है। इनका समय भी अलग-अलग स्थानो पर अलग-अलग है। कही-कही तो उनका समय भी प्रात १० बजे से साय ४ बजे तक होता है तथा

सबके लिए है" है। यदि प्रथम सिद्धान्त का दृष्टिकोण पुस्तकों की ओर से है तो दूसरे सिद्धान्त का दृष्टिकोण पुस्तकों का उपयोग करने वाले की ओर से है। यदि प्रथम सिद्धान्त पुस्तकालय में जीवन-संचार करता है तो दूसरा पुस्तकालय को राष्ट्रव्यापी समस्या के रूप में अभिवृद्धित करता है। यदि प्रथम सिद्धान्त वर्तमान पुस्तकालयों को खोल डालना है तो दूसरा नये पुस्तकालयों की रचना करता है तथा नव प्रकार की पुस्तकालय सभ्यता को जन्म देता है। यदि प्रथम सिद्धान्त को अपनाने में असम्मति थी तो दूसरे के लिए प्रारंभ में व्यापक प्रतिरोध है। अतः दूसरे सिद्धान्त द्वारा प्रतिपादित क्रान्ति अधिक उन्नत है तथा मानवता को ध्येय के अधिक निकट लाती है।"[2] डॉ० रंगनाथन के अनुसार पुस्तकों को सभी प्रकार के लोगों को उपलब्ध कराने में बहुत बड़े संघर्ष का सामना करना पड़ा है तथा प्रत्येक देश में उस अपूर्व संघर्ष में द्वितीय सिद्धान्त की विजय हुई तथा पुस्तकें प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी रुकावट के अर्थात् उम्र, जाति, लिंग, रंग, राजनैतिक व आर्थिक स्तर का विचार किए उपलब्ध होने लगी। इस सिद्धान्त के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति को उसकी पुस्तक उपलब्ध होनी चाहिए। अतः यह प्रश्न उठता है कि किस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति को उसकी पुस्तक मिले जबकि प्रत्येक पाठक की अभिरुचि भिन्न है। डॉ० रंगनाथन ने इस सन्दर्भ में (१) राज्य का उत्तरदायित्व (२) पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व (३) पुस्तकालय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व तथा (४) स्वयं पाठकों के उत्तरदायित्व[3] का उल्लेख किया है। यदि यह सभी अपने उत्तरदायित्वों को पूर्ण करें तो प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक सुगमता से मिल सकती है। हम इनमें से प्रत्येक का संक्षेप में वर्णन करेंगे।

(१) राज्य का उत्तरदायित्व

राज्य का पुस्तकालयों के प्रति उत्तरदायित्व वित्त, विधान व पुस्तकालयों में आपसी समन्वय पर निर्भर करता है। इनमें वित्त व विधान प्रमुख हैं। कोई भी राज्य धन व्यय किए बिना पुस्तकालयों के निर्माण, उनके विकास व संचालन का प्रबन्ध नहीं कर सकता है। उस धन उपलब्ध करने के लिए कर लगाने पड़ते हैं तथा कर लगाने के लिए उचित विधान की आवश्यकता होती है। आज संसार के समृद्धिशाली देशों में पुस्तकालय विधान बने हुए हैं। भारत में भी मद्रास, आन्ध्र, मैसूर व महाराष्ट्र राज्यों में ऐसे विधान का निर्माण हो चुका है। सम्पूर्ण भारत व अन्य राज्यों में अभी इस प्रकार के विधान नहीं बन पाए हैं। इस प्रकार के विधान बनने से पुस्तकालयों को कानूनी संरक्षण प्राप्त होता है तथा वित्तीय साधन की प्राप्ति होती है। इनके अतिरिक्त राज्य का दायित्व है कि वह विधान द्वारा राज्य के विभिन्न पुस्तकालयों में समन्वय स्थापित करे जिससे राज्य के सभी पुस्तकालय एक इकाई के रूप में कार्य कर सकें।

(२) पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व

पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व पुस्तकों तथा कर्मचारियों का चयन है। सीमित उपलब्ध धन में प्रत्येक पाठक को उसकी इच्छित पुस्तक उपलब्ध कराई जाए यह विकट समस्या है। अतः प्राधिकारी को पुस्तक चयन करने से पूर्व यह सोचना आवश्यक है कि उस पुस्तक का कितना उपयोग हो सकेगा। यह तो सम्भव

नही है कि वह प्रत्येक उपलब्ध पुस्तक को क्रय करवा ले। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तक चुनाव करते समय वह उस क्षेत्र की जनता की अभिरुचि जाने, उनके बौद्धिक स्तर से परिचित हो तथा उनकी आवश्यकताओं को ध्यान मे रखकर पुस्तक चयन करे। पुस्तकालय के लिए योग्य, प्रशिक्षित कर्मचारी का चयन कर तथा योग्य कर्मचारियों की नियुक्ति कर पुस्तकालय प्राधिकारी प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक उपलब्ध कराने मे सहायक हो सकता है।

(३) पुस्तकालय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व

प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक उपलब्ध कराने मे प्रमुख दायित्व पुस्तकालय कर्मचारी का ही होता है। यदि पुस्तकालय कर्मचारी उस उद्देश्य की पूर्ति में सही ढग से कार्य नही करेंगे तो राज्य व प्राधिकारी के द्वारा पूर्ण किया हुआ दायित्व भी निरर्थक हो जाएगा। अत यह आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी अपने दायित्व को समझें तथा उसे पूर्ण करने की चेष्टा करें। दूसरे सिद्धान्त के आदर्श को पुस्तकालय कर्मचारी अपने व्यवहार, प्रशिक्षण, पुस्तको, पुस्तक सूची, सहायक व सामान्य पुस्तकों की जानकारी, पाठको से सीधा सम्पर्क कर उनकी आवश्यकताओं की जानकारी, सूची पत्रक तथा सदर्भ सेवा द्वारा कर सकते हैं। योग्य पुस्तकालय कर्मचारी जिसे स्वय पुस्तकों से प्रेम हो तथा दूसरे सिद्धान्त के प्रति आस्था हो अपने दायित्व को भलीभांति पूर्ण कर सकता है।

(४) पाठको का उत्तरदायित्व

पाठको को पुस्तकालय का उपयोग करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय का उपयोग अन्य लोग भी करते हैं। अत. पुस्तको को समय पर वापस करना, उसे साफ रखना तथा पुस्तकालय के नियमो का पालन करना प्रत्येक पाठक के लिए आवश्यक है। पाठको को चाहिए कि जबतक अत्यावश्यक न हो पुस्तकालय से विशिष्ट सुविधा प्राप्त करने की चेष्टा न करें। सन्दर्भ-ग्रन्थो, पत्र-पत्रिकाओ आदि का अध्ययन पुस्तकालय मे ही करें जिससे अन्य पाठक भी उनका उपयोग कर सकें।

इस प्रकार राज्य, पुस्तकालय प्राधिकारी, कर्मचारी तथा पाठक सभी मिल कर पुस्तकालय को आदर्श बना सकते है।

प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले

प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले, यद्यपि प्रथम सिद्धान्त के अनुरूप पुस्तको के दृष्टिकोण से प्रतिपादित हुआ है परन्तु दूसरे अर्थों मे यह द्वितीय सिद्धान्त का पूरक है। यदि दूसरे सिद्धान्त मे प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक दिलाने का आदर्श था तो इसमे प्रत्येक पुस्तक को वाछित पाठक उपलब्ध कराने का आदर्श है। यह सिद्धान्त इस बात की चेष्टा करता है कि पुस्तकालय मे उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक का उपयोग हो। इस ध्येय की पूर्ति मे पुस्तकालय कर्मचारी का महान् दायित्व है। वही पुस्तकालय मे उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक के लिए उचित पाठक खोज सकता है। ऐसा करने मे उसे अपने प्रशिक्षण के सम्पूर्ण कौशल का उपयोग करना पड़ता है। पुस्तकों तक पाठकों का अबाध प्रवेश, अनुवर्ग क्रम मे पुस्तकों की व्यवस्था, सूचीकरण,

प्रसार सेवा, पुस्तक चयन, प्रचार कार्य, विशिष्ट व उपयोगी विभाग, पुस्तक प्रदर्शन तथा सन्दर्भ सेवा इस ध्येय की पूर्ति म सहायक है।

पाठक का समय बचाओ

पुस्तकालय विज्ञान का चतुर्थ सिद्धान्त 'पाठक का समय बचाओ' पाठको के दृष्टिकोण से प्रतिपादित किया गया है। इच्छित पुस्तक व अध्ययन-सामग्री के उपलब्ध होने मे देरी होने से पाठक मे असन्तोष की भावना पैदा होना स्वाभाविक है। यह असन्तोष हानिकारक हो सकता है। ज्ञानार्जन की भूख अस्थायी व क्षणिक होती है। उस क्षुधा की पूर्ति उसी समय होनी चाहिए जिसमे पाठक को सतोष मिले। इच्छा पूर्ति होने पर पाठक को पुस्तकालय मे बार-बार आने की प्रेरणा होगी तथा पुस्तको का उपयोग स्वत ही अधिक होगा। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी का समय भी बचना चाहिए जिससे वह अपने समय को अधिक से अधिक पाठको की सेवा मे लगा सकेगा। अधिक से अधिक पाठको की सहायता पुस्तकालय को अधिक से अधिक उपयोगी बना सकेगी। इसके विपरीत व्याप्त असन्तोष पुस्तक व पुस्तकालय के उपयोग को कम करेंगे तथा पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति न हो सकेगी। पाठक का समय, साथ ही कर्मचारियो का समय, बचाने के लिए आवश्यक है कि पुस्तके अनुवर्ग क्रम मे व्यवस्थित हो, पाठको का इन तक अबाध प्रवेश हो, पुस्तकालय का प्रत्येक विभाग आवश्यक प्रदर्शक यन्त्र से सुसज्जित हो अच्छा सूचीकरण यन्त्र उपलब्ध हो तथा ऐसी पुस्तक आदान-प्रदान प्रणाली को अपनाया जाए जिससे पुस्तको को प्राप्त करने मे समय की बचत हो। विशेष परिस्थिति मे पुस्तकालयाध्यक्ष को सन्दर्भ सेवा द्वारा भी पाठक का समय बचाने की चेष्टा करनी चाहिए।

पुस्तकालय वर्द्धनशील सस्था है

डॉ० रगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान का पाँचवा सिद्धान्त 'पुस्तकालय वर्द्धनशील सस्था है' जैविक सिद्धान्त के आधार पर निर्मित है। जिस प्रकार जीव अन्य आवश्यकताओ के पूर्ण होने पर स्वत ही बढता है, उसी प्रकार पुस्तकालय भी अपनी आवश्यकताओ की पूर्ति होते ही बढ़ने व फलने-फूलने लगता है। अत नया पुस्तकालय निर्माण अथवा वतमान पुस्तकालयो के प्रसार की योजना बनाते समय इस सिद्धान्त को ध्यान मे रखना आवश्यक है। पुस्तकालय भवन का निर्माण यह ध्यान मे रख कर किया जाए कि पुस्तकालय अगले २० वर्षो मे कितना बढ जाएगा। पुस्तकालय म विभिन्न विभागो का प्रावधान होना आवश्यक है। साथ ही पुस्तकालय भवन का निर्माण इस प्रकार हो जिससे आवश्यकता पडने पर बिना अधिक कठिनाई के उपयुक्त परिवत्तन किये जा सकें। केवल निर्माण ही नही पुस्तकालय द्वारा ऐसी तकनीक अपनायी जानी चाहिए जिससे पुस्तकालय की वृद्धि मे गतिरोध उत्पन्न न हो सके। उदाहरणार्थ पत्रक सूचीकरण का उपयोग पुस्तकालय की वृद्धि म किसी भी दशा मे गतिरोध उत्पन्न नही कर सकता, जबकि शीफ सूची व छपी हुई सूची ऐसा गतिरोध उत्पन्न कर सकती है। इसी प्रकार अच्छी व सुगम वर्गीकरण योजना का उपयोग होना चाहिए। पुस्तकालय वद्धनशील हैं, अत इनका निर्माण ऐसे आधारो पर होना चाहिए जिससे उनकी उन्नति व वृद्धि म किसी प्रकार की रुकावट न आ सके।

उपर्युक्त सिद्धान्त पुस्तकालय-विज्ञान के सैद्धान्तिक दर्शन को प्रस्तुत करते हैं। यह सिद्धान्त पुस्तकालय कर्मचारी की आचार-संहिता का रूप धारण कर सकते हैं तथा उसे अच्छे पुस्तकालय के रूप मे समाज के सम्मुख प्रस्तुत कर सकते हैं। कोई कारण नही कि समाज, उस पुस्तकालयाध्यक्ष को जिसने समाज के विकास में योगदान किया हो, प्रतिष्ठित स्थान न दे। यह सिद्धान्त हमारे विश्वास एव निष्ठा के प्रतीक हैं।

References

1 S. R Ranganathan. 'Five Laws of Library Science.' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p 38.
2 Ibid , p. 80
3 Ibid , p 190.



३

संचालन के वैज्ञानिक आधार

सामान्यत सचालन शब्द का उपयोग निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति मे कुछेक व्यक्तियो के सहयोगी प्रयत्न के लिए करते है। सक्षेप मे अनेक व्यक्ति किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति मे योजनाबद्ध कार्य करते है। उनके इस योजनाबद्ध कार्य के कुछ निश्चित नियम होते हैं तथा वही सचालन के वैज्ञानिक सिद्धान्त व आधार होते हैं। सिद्धान्त व आधार के बिना कोई भी कार्य योजनाबद्ध नही हो सकता है। ज्हाइट के शब्दो मे "वे केवल आचरण के कार्य नियम बनाते है, जो विस्तृत अनुभव के आधार पर मान्य से हो गए है।"[1] किसी भी प्रशासक को यदि वह सफल होना चाहता है तो उन सिद्धान्तो को जानना तथा परिस्थिति के अनुसार उन्हे प्रयुक्त करना चाहिए।

सचालन के सिद्धान्तो मे सर्वप्रथम अधिकार व शक्ति का सिद्धान्त आता है। सचालन उन व्यक्तियो द्वारा किया जाता है, जिनके पास अधिकार होते हैं। अधिकार उस शक्ति को कहते है जिसके माध्यम से कोई भी व्यक्ति अन्य अनेक व्यक्तियो से स्वभावत आज्ञा पालन कराता है। प्रत्येक सस्था, विभाग मे एक उच्च पदाधिकारी होता है तथा उसके अन्तर्गत अनेक आधीनस्थ कर्मचारी होते है जो उसके आदेशो का पालन करते हैं। नैपोलियन ने कहा है कि प्रत्यक कार्य के लिए मुख्य पदाधिकारी का होना आवश्यक है। "किसी भी कार्य की सफलता उसी पर निर्भर करती है चाहे वह उस उद्योग का प्रतिष्ठाता, नायक व कम्पनी का सचालक हो। वह मुख्य है, योजना बनाता है, सचालन करता है, आदेश देता है तथा पूर्वादेश का खण्डन करता है तथा वही अपने दिए हुए आदेशो को क्रियान्वित कराता है।"[2] वह अपने आदेशो का पालन अपने अधिकार की शक्ति के द्वारा जिसके अन्तर्गत आदेश पालन न करने वालो को दण्ड देने की व्यवस्था भी होती है, कराता है। किसी भी सस्था की सफलता अधिकारी व आधीनस्थ कर्मचारियो के परस्पर सहयोग पर निर्भर करती है। यदि कर्मचारी दिए हुए आदेशो का पालन न करे तथा करें भी तो इस प्रकार जिससे उन आदेशो का मतव्य ही पूरा न हो उस सस्था मे अव्यवस्था ही फैल जाएगी। इसी शक्ति सिद्धान्त के अन्तर्गत पद सोपान (Hierarchy) अथवा स्केलर प्रक्रिया (Scalar Process), नियन्त्रण की एकता (Unity of Command) नियन्त्रण का क्षेत्र (Span of control) के सिद्धान्त आते हैं।

पद सोपान अथवा स्केलर प्रक्रिया (Hierarchy on Scalar Brocess)

पद सोपान के बिना किसी सगठन का कार्य सफलतापूर्वक चलना कठिन है। पद सोपान का शाब्दिक अर्थ चोटी से तल तक होने वाले प्रशासन से है। इसम

मुख्य अधिकारी के अन्तर्गत अधीनस्थ सहायक अधिकारी तथा पुन. उनके अधीनस्थ अधिकारी आते हैं। इसी प्रकार यह क्रम उस समय तक चलता रहता है, जबतक अन्त न हो जाए। जब सगठन के ढाँचे मे सिरे से लेकर अन्त तक उत्तरदायित्व के आधार पर अधिकारी-अधीनस्थ के सम्बन्ध का निर्णय हो जाता है, तब पद सोपान का निर्माण होता है।[3] पद सोपान सिद्धान्त का नियम है कि कोई भी अधीनस्थ कर्मचारी अपने उच्च पदाधिकारी से सीधा व प्रत्यक्ष रूप मे सम्पर्क स्थापित नही कर सकता है। वह ऐसा अपने निकटस्थ उच्च पदाधिकारी की अनुमति से ही कर सकता है अथवा लिखित रूप मे उचित मार्ग द्वारा ही पहुँच सकता है। प्रशासन की दृष्टि से ऐसा करना ही उचित तथा लाभप्रद है। उदाहरणार्थ यदि पुस्तकालय मे कार्य करने वाला कर्मचारी किसी आदेश के सम्बन्ध मे अपने से उच्च पदाधिकारी की जानकारी के विपरीत उससे उच्चाधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर आदेश मे सशोधन कराले तो पद सोपान सिद्धान्त का उल्लघन होता है तथा पुस्तकालय मे अनुशासनहीनता पैदा होने की सम्भावना हो जाती है। एपलबी ने पद सोपान के गुणो का वर्णन करते हुए लिखा है "निष्पादन शाखा के भीतर पद सोपान के ढाँचे के सामान्य कार्य, उत्तरदायित्व नियत करना, क्रमिक स्तरो पर नेतृत्व प्रदान करना, स्वविवेक को उचित क्षेत्र प्रदान करना, प्रभाव डालने तथा भ्रातृत्व का उपयोग करने के साधन प्रदान करना, किसी सगठन व सामान्य निष्पादकीय शासन को प्रशासन योग्य बनाना, उसे सर्वमान्य बनाना, वे स्तर निश्चित करना जिनमे विभिन्न प्रकार के निर्णय लिये जा सके, निर्णय लेने के कार्य को एक स्तर से दूसरे स्तर तक गतिमान रखना, सम्बद्ध प्रतियोगी तथा सद्भावनात्मक हितो, कार्यों तथा दृष्टिकोण का पालन करना है। सक्षेप मे यह कहा जा सकता है कि पद सोपान वह साधन है, जिसके द्वारा कर्मचारी चुने जाते हैं, उनमे कार्य वितरण किया जाता है, प्रवर्तन को गति मिलती है। उनकी समीक्षा की जाती है तथा उनमे सशोधन किए जाते हैं।"[४] पद सोपान मे आदेश प्राप्त होने, देने व उनके क्रियान्वित होने मे देर लगती है तथा समय व्यर्थ नष्ट होता है। यह सच है परन्तु यदि सभी अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी पर विश्वास रख कर कार्य करे तो काफी सीमा तक इस कमी को दूर किया जा सकता है।

नियन्त्रण एव प्रबन्ध की एकता
(Unity of Command and Management)

पद सोपान से सम्बन्धित ही नियन्त्रण की एकता प्रशासन के सचालन का अन्य महत्त्वपूर्ण सिद्धान्त है। साधारणत इस सिद्धान्त का अर्थ है कि किसी भी कर्मचारी को केवल एक ही वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ही आदेश दिए जाने चाहिएँ। उसे केवल एक ही नेता के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए। उन सस्थाओ मे जहाँ इस प्रकार नियन्त्रण की एकता की व्यवस्था नही है, वहा अनुत्तरदायित्वपूर्ण व्यवहार होता है तथा अनुशासन भग होता है। अत यह आवश्यक है कि प्रत्येक कर्मचारी एक ही अधिकारी से आदेश प्राप्त करे तथा उसके प्रति उत्तरदायी हो।

नियन्त्रण की एकता का विस्तार कर प्रबन्ध की एकता भी की जा सकती है। इसके अन्तर्गत कर्मचारी योजनाबद्ध ढाँचे व वातावरण मे कार्य करेंगे।

प्रकार का योजनाबद्ध ढांचा व वातावरण योजना की एकता व स्थायित्व पर निर्भर करता है। किसी भी सगठन की सफलता के लिए यह आवश्यक है।

नियन्त्रण का क्षेत्र
(Span of Control)

नियन्त्रण का क्षेत्र प्रशासन का अन्य उपयोगी सिद्धान्त है। यह उन अधीनस्थ कर्मचारियो की सख्या निश्चित करता है जिनका सचालन स्वय प्रशासक कर सकता है। इसके अनुसार यह निश्चित किया जा सकता है कि किस अधिकारी के अधीन कितने कर्मचारी रह सकते हैं तथा यह किसी भी विभाग मे कर्मचारियो की सख्या भी निश्चित करने मे सहायक हो सकता है। डिमाक के शब्दो मे "नियन्त्रण का क्षेत्र किसी भी उद्योग के मुख्य अधिकारी तथा उसके सहायक कार्यालयो के मध्य सीधे एव सामान्य सचार की सख्या एव क्षेत्र है।"[५] इस सिद्धान्त के अन्तर्गत सीधा-सा प्रश्न उठता है कि एक व्यक्ति कितने व्यक्तियो पर नियन्त्रण रख सकता है और उसी के अनुसार उस विभाग मे पदो का वितरण होता है। पद सोपान मे किसी भी स्तर पर नियन्त्रण के क्षेत्र को कुछ सीमित करके प्रशासकीय निपुणता मे उन्नति की जा सकती है। यह माना जाता है कि उन अधीनस्थ कर्मचारियो की सख्या जो किसी भी एक प्रशासक से प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित होते हैं, यदि सीमित, मान लीजिए, छ कर दी जाए तो प्रशासकीय कार्यकुशलता बढ सकती है।[६]

इसे हम किसी राज्य मे स्थापित होने वाले पुस्तकालयो से सम्बद्ध कर जाँच सकते हैं। यह मान कर कि किसी राज्य मे विभिन्न शहरो, तहसील व कस्बो मे १०० पुस्तकालय खुलेंगे तथा प्रत्येक पुस्तकालय मे १० कर्मचारी पुस्तकालयाध्यक्ष के अतिरिक्त होंगे तो वहाँ नियन्त्रण का क्षेत्र निम्नलिखित प्रकार से होगा—

१ पुस्तकालयो का सचालक
२ पुस्तकालयो के उप सचालक
१० पुस्तकालयो के सहायक सचालक
१०० पुस्तकालयाध्यक्ष
१००० सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य

इस प्रकार यदि पुस्तकालयो की सख्या मे वृद्धि की जाएगी तो सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य कर्मचारियो की सख्या म भी वृद्धि होगी तथा उसी के अनुपात म सहायक सचालक एव उप-सचालको की सख्या मे भी वृद्धि हो सकेगी।

नियन्त्रण के क्षेत्र का वास्तविक तात्पर्य यह है कि एक व्यक्ति अपने अधीन कितने व्यक्तियो पर नियन्त्रण रख सकता है। इस विषय मे विभिन्न देशो मे निर्धारित सख्या अलग-अलग है तथा विभिन्न विद्वानो के अलग-अलग मत हैं। हैमिलटन ने अपने सैनिक अनुभव के आधार पर इसकी सीमा ३ या ४ व्यक्ति रखी है। उरविक के कथनानुसार उच्च स्तर पर कोई भी निरीक्षक पाँच अथवा छ से अधिक व्यक्तियो के कार्य का निरीक्षण नहीं कर सकता है, साथ ही उन्होंने कहा कि यदि निरीक्षक का कार्य सादा व सरल है तो वह आठ से बारह व्यक्तियों के कार्य का निरीक्षण कर सकता है। ग्रालास ने विभिन्न देशो का सर्वेक्षण कर यह पाया कि जापान मे १३, कनाडा, जर्मनी तथा इटली मे १४, फ्रांस मे १७, रूस मे १६ व २०, इग्लैण्ड मे २५

तथा सयुक्त राज्य अमेरिका म लगभग ६० व्यक्तियो के कार्य का निरीक्षण मुख्य प्रशासक करता है। अत हम देखत है कि इस विषय पर सभी एकमत नहीं है और न ही कोई निश्चित नियम है। फिर भी कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिए नियत्रण के क्षेत्र का विन्यास किया ही जाता है। साथ ही यह भी ध्यान देने योग्य बात है कि नियत्रण के क्षेत्र पर विभाग विशेष का कार्य, समय, स्थान तथा सम्बधित प्रशासक का व्यक्तित्व भी अपना प्रभाव अकित करता है।

केन्द्रीयकरण
(Centralisation)

केन्द्रीयकरण भी सचालन का प्रमुख सिद्धान्त है। इसके अन्तर्गत समस्त शक्ति एक ही व्यक्ति म निहित रहती है तथा वही व्यक्ति समस्त प्रशासकीय आदेशो के प्रति उत्तरदायी होता है। आज ससार के सामने यह उलझन आ गई है कि वह केन्द्रीयकरण का मार्ग अपनाए अथवा विकेन्द्रीकरण करे। जहां समाजवादी शासनतत्र मे केन्द्रीयकरण की ओर अत्यधिक झुकाव है, वहीं प्रजातन्त्रीय प्रणाली मे विकेन्द्रीकरण की ओर। भारत मे जहा सरकार पचायत राज्य की स्थापना कर विकेन्द्रीकरण का उदाहरण प्रस्तुत करने की चेष्टा कर रही है, वहीं समाजवादी अर्थतत्र की व्यवस्था द्वारा उसे केन्द्रीयकरण की ओर भी झुकना पड रहा है। केन्द्रीयकरण मे सत्ता का सर्वोच्च व्यक्ति के पास एकत्रीकरण होता है तथा विकेन्द्रीकरण मे अनेक व्यक्तियो व इकाइयो के मध्य सत्ता का विभाजन होता है। यद्यपि केन्द्रीयकरण तथा विकेन्द्रीकरण दोनो के ही समर्थक व आलोचको ने अपने-अपने सिद्धान्त के समर्थन तथा दूसरे की आलोचना मे बहुत कुछ तथ्य रखे है फिर भी यह कहना कठिन है कि इनम से कोई भी सिद्धान्त पूर्णत गलत अथवा पूर्णत सही है। परिस्थिति व कार्य के अनुरूप दोनो सिद्धान्तो मे से किसी को भी चुना जा सकता है। सेना जैसी सस्था मे केन्द्रीयकरण ही उपयुक्त है जबकि पुस्तकालय जैसी सेवाओ मे विकेन्द्रीकरण अधिक लाभदायक सिद्ध हो सकता है। सेना को समूचे राष्ट्र की सुरक्षा का ध्यान रखना पडता है तथा उसमे अनुशासन, एकता व सगठन का अपूर्व सामजस्य होता है। जरा-सा अनिश्चय या भूल सम्पूर्ण राष्ट्र के लिए अहितकर हो सकती है। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय के विभिन्न अगो को स्वनिर्णय का अधिकार प्रदान कर दिया जाए तो वह अपने क्षेत्र मे अधिक उपयोगी सिद्ध हो सकेंगे तथा पुस्तकालय कर्मचारियो मे आत्मविश्वास व उत्तरदायित्व की भावना प्रगाढ रूप से उभर सकेगी। इसके विपरीत केन्द्रीकृत व्यवस्था मे पुस्तकालय कर्मचारी मामूली सी बातो के लिए भी सम्बधित अधिकारी का मुंह ताकेंगे तथा अनुत्तरदायित्वपूर्ण वातावरण बना देंगे।

सत्ता हस्तान्तरण
(Delegation of Power)

विकेन्द्रीकरण के साथ ही सत्ता हस्तान्तरण का सिद्धान्त आता है। हस्तान्तरण की प्रकिया द्वारा उच्चाधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी को निर्णय लेने तथा कार्य सम्पन्न करने का अधिकार सौंप देता है। इससे प्रत्येक अधिकारी को अपने क्षेत्र मे कार्य करने के लिए स्वशासन प्राप्त होता है तथा वह विश्वास एव उत्तरदायित्व की भावना से अपने कार्य को सुचारु रूप से करने की चेष्टा करता है।

अधिकार कर्त्तव्य की भावना को जाग्रत करते है तथा कर्मचारी वग म अपने कर्त्तव्य की ओर उत्तरदायित्वपूर्ण दृष्टिकोण अपना कर आत्मविश्वास की भावना पैदा करते हैं। पुस्तकालय जैसी सस्था म ऐसी भावना लाभप्रद होती है। इसके साथ ही विभागीयकरण कर प्रत्येक विभाग को स्वशासन प्रदान करन से उपर्युक्त भावना को बल मिलता है। प्रत्येक विभाग अपने मे पूर्ण होकर सुचारु रूप से कार्य कर सकता है। पुस्तकालय के कार्यों को कई विभागो मे बाट कर उनकी इकाइया बना देने से कार्य योग्यतापूर्वक हो सकता है जैसे—

१ पुस्तक आदेश विभाग अथवा अधिग्रहण विभाग	यह विभाग पुस्तक चयन व उनके क्रय का कार्य करता है।
२ प्रस्तुतिकरण विभाग	इस विभाग मे पुस्तका का पजीकरण व ग्रन्थ प्रक्रिया की जाती है।
३ तकनीकी विभाग	इस विभाग म पुस्तको का वर्गीकरण व सूचीकरण होता है।
४ सदर्भ विभाग	यह विभाग सदर्भ सेवा करता है। इसके साथ ही पुस्तक आदान-प्रदान का कार्य भी शामिल किया जा सकता है।
५ पत्र-पत्रिका विभाग	इस विभाग मे पत्र-पत्रिकाओ को व्यवस्थित कर पाठको के उपयोग के लिए प्रस्तुत किया जाता है।
६ जन सम्पर्क विभाग	सावजनिक पुस्तकालयो मे यह विभाग अत्यन्त महत्त्व का है। यह विभाग जनता से सीधा सम्पर्क स्थापित कर उन्हे पुस्तकालय का उपयोग करने की प्रेरणा प्रदान करता है।
७ बाल पुस्तकालय	यह बालोपयोगी पुस्तको का सग्रह कर इनका प्रदर्शन व उपयोग कराता है।
८ चल पुस्तकालय	यह पुस्तकालय के सग्रह को दूर दूर तक जनता के उपयोग के लिए ले जाता है तथा उसका उपयोग कराता है।

इन सभी विभागो के लिए उपयुक्त प्रकार के कर्मचारियो की नियुक्ति कर इन्हे अधिकाधिक लाभप्रद बनाया जा सकता है। इस प्रकार का विभागीकरण कर पुस्तकालय व अन्य किसी भी सस्था की उपयोगिता को बढाया जा सकता है।

इन सिद्धान्तो के अतिरिक्त कमचारियो म स्थायित्व व समानता की भावना का होना आवश्यक है। स्थायित्व व समानता की भावना न होने पर कोई भी कमचारी विश्वस्त तथा निर्भय होकर कार्य नही कर सकता है। किसी भी प्रशासन के लिए कमचारियो म विश्वास व निर्भयता का होना आवश्यक है। प्रत्येक कमचारी, अधिकारी व अधीनस्थ, म इस विश्वास का होना आवश्यक है कि उसे सबके साथ समान समभा जाता है तथा उसके साथ न्याय हो रहा है।

सूत्र एवं स्टाफ (Line and Staff)

किसी भी सस्था का प्रशासकीय कार्य सूत्र व स्टाफ अभिकरण के अन्तर्गत वटा होता है। "सूत्र शक्ति का प्रतिनिधित्व करता है एव स्टाफ परामर्श देने का।" परन्तु इस प्रकार की राय अन्य विद्वानो के अनुसार भ्रामक है। फिफनर के अनुसार "स्टाफ कार्य की परामर्शदात्री प्रकृति पर अत्यधिक जोर देने के कारण ही" स्टाफ शब्द के उपयोग के बारे मे बहुत अधिक भ्रम उत्पन्न हो गया है। एक सामान्य-सी गलत धारणा यह बन गई है कि स्टाफ कर्मचारी पृथक् शिक्षा प्राप्त, विद्वान् तथा रिटायर होने वाले व्यक्ति होते हैं जो कि प्रशासन के कार्य क्षेत्र से दूर रहते हुए डेस्कों पर बैठते हैं और वहाँ वे योजनाए बनाते है जो विचार के लिए मुख्य निष्पादक (Chief Executor) के पास भेज दी जाती है। नियम यह है कि मुख्य निष्पादक इन प्रतिवेदनो का अध्ययन करता है, इन पर अपना स्वतन्त्र निर्णय लेता है तथा इसके बाद आदेश शृखला मे नीचे तक आज्ञाए जारी करता है।"[७] इस स्पष्टोक्ति के उपरान्त भी सूत्र व स्टाफ के मध्य ऐसी कोई दीवार नही है, जो स्पष्ट अन्तर कर सके। उनके इस भेद को, कि एक का काम कार्य करना है एव दूसरे का परामर्श देना, अधिक बढा-चढा कर नही कहना चाहिए। वास्तविक प्रशासन मे भी इस प्रकार का अन्तर पूर्णतः सम्भव नही है। एलबर्ट लेपावस्की के अनुसार "सूत्र व स्टाफ समवर्गी है, जोकि सूत्र से स्टाफ तक एक पद सोपान के सम्बन्ध के आधार पर नही, बल्कि मुख्य निष्पादक के अन्तर्गत सत्ता तथा उत्तरदायित्व की एक क्षैतिज रेखा पर कार्य करते हैं।"[८]

इन सिद्धान्तो के अतिरिक्त प्रशासन के कुछ तत्त्व भी होते है। इन तत्वो को ध्यान मे रखकर कार्य करने से प्रशासन का सचालन सही ढग से हो पाता है। यह महत्त्वपूर्ण तत्व है तथा इनमे से किसी की भी अवहेलना करने से प्रशासन मे अव्यवस्था, अयोग्यता व अनुशासनहीनता को निमन्त्रण देना है। गुलिक ने इन तत्वो को एक ही शब्द मे (POSDCORB) पिरो दिया है। सक्षेप मे हम प्रत्येक पर अलग-अलग विचार करेंगे। ये तत्त्व ही मुख्य अधिष्ठाता के मुख्य कर्त्तव्य हैं—

१ योजना बनाना (Planning)

किसी भी कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व उस सम्बन्ध मे योजना बनाना आवश्यक है। नियोजित कार्य ही सफल हो सकता है। कदम उठाने से पूर्व उसकी रूपरेखा तैयार कर लेना ही श्रेयस्कर है अन्यथा असफलता का सामना करना पडता है।

२. सगठन बनाना (Organising)

इसके अन्तर्गत प्रशासक का मुख्य कार्य नीति निर्देशन आता है। उसे यह निर्धारण करना होता है कि प्रशासन को अपना कार्य किस प्रकार करना चाहिए। अर्थात् अधिकारी वर्ग को ऐसे स्थायी ढाँचे मे क्रमबद्ध किया जाए जिससे उनमे समन्वय स्थापित हो व निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति हो सके।

३. कर्मचारियों की व्यवस्था करना (Staffing)

कर्मचारियो की नियुक्ति, पदोन्नति, प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, यदि आवश्यक हो तो, और उनके कार्य करने के लिए अनुकूल वातावरण का निर्माण करना।

४. निर्देशन करना (Directing)

इसके अन्तर्गत कर्मचारियो को आवश्यक निर्देश देना, प्रशासन सम्बन्धी निर्णय करना तथा कर्मचारियो को इन निर्णयो से अवगत कराना है।

५. समन्वय करना (Co-ordinating)

कार्यालय के विभिन्न विभागो मे समन्वय कराना तथा उनमे अन्तंसम्बन्ध स्थापित करना।

६. रिपोर्ट देना (Reporting)

प्रशासकीय कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध मे उस सस्था को रिपोर्ट प्रस्तुत करना जिसके प्रति कार्यालय उत्तरदायी है। अन्तिम चरण मे ऐसी रिपोर्ट विधान सभा मे प्रस्तुत होती है। विश्वविद्यालय पुस्तकालयो की रिपोर्ट सिन्डीकेट के सम्मुख प्रस्तुत होती है।

७ बजट तैयार करना (Budgeting)

इसके अन्तर्गत वित्तीय योजनाएँ तैयार कर प्राक्कलन बनाना तथा उसे उपयुक्त अधिकारी के समक्ष स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना होता है।[6]

इन सिद्धान्तो व तत्वो के आधार पर निर्मित कोई भी विभाग सुचारु रूप से कार्य कर सकता है तथा निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति कर सकता है। पुस्तकालय जिनका ध्येय ही मनुष्य मात्र की सेवा करना है उनके लिए तो यह सिद्धान्त व तत्व बहुत ही महत्त्वपूर्ण है। विभिन्न विभागो का आपसी समन्वय, सहयोग, कर्मचारियो मे विश्वास की भावना तथा सौहार्द पुस्तकालय को सफलता के मार्ग पर अग्रसर कर सकते है।

References

1. L. D. White. 'Introduction to the Study of Public Administration.' N. Y., Macmillan, 1955. p. 41.
2. M. Ruthnaswamy. 'Principles and Practice of Public Administration.' Allahabad, Central Book Depot., 1953. p. 11.
3. L. D. White. op. cit , p. 35.
4. P. H. Appleby. 'Policy and Administration.' Allahabad, Central Book Depot., 1949. p. 72–3.
5. Dimock and Dimock. 'Public Administration.', N. Y., Richart Co., 1964. p. 110.
6. H. A. Simon. 'Administrative Behaviour.' N.Y., Macmillan, 1957.

7. John M. Pfiffner. 'Public Administration ' N.Y., Ranold Press Company, 1946 ,p. 85
8. Albert Lepawsky, (ed). 'Administration : the Art and Science of Organisation and Management ' N Y., Knopf, 1949. p 298.
9. Luther Gulick. 'Notes on the Theory of Organisation,' In Gulick and Urwick's papers on the Science of Administration, 1937. p. 13.



पुस्तकालयो के विविध रूप

सभी जगह विविध प्रकार के पुस्तकालय है जिनमे स्कूल पुस्तकालय, कालेज तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय शोध ग्रन्थालय सार्वजनिक पुस्तकालय तथा विशिष्ट पुस्तकालय मुख्य है। सभी प्रकार के पुस्तकालयो का उद्देश्य सामान्य है। यह ससार के लिखित विचार तथा तथ्य साधनो का गठन तथा इनका परिरक्षण है जिससे उन्हे वतमान व भविष्य के उपभोगकर्त्ताग्रो के लिए उपलब्ध कराया जा सके।[1]

शैक्षणिक पुस्तकालय

पुस्तकालय किसी भी शैक्षणिक सस्था का महत्त्वपूर्ण अङ्ग है। इसका उपयुक्त विवरण हृदय क रूप मे दे सकते है क्योकि इसकी शक्ति तथा प्रभाव उस सस्था के सामान्य स्वास्थ्य तथा उत्पादन शक्ति एव लगातार उत्थान पर प्रत्यक्ष रूप से अपनी छाप डालते हैं।[2] यह पहिए की धुरी है जिसके तार सस्था के प्रत्येक विभाग मे पहुचते हैं। पुस्तकालय की विशेषताएँ किसी भी सस्था द्वारा प्रदान की जाने वाली शिक्षा की विशेषताग्रो को प्रतिबिम्बित करती है। शैक्षणिक सस्था का महत्त्व उसके पुस्तकालय द्वारा निर्धारित किया जाता है।

स्कूल पुस्तकालय

यह सामान्यत मान लिया गया है कि एक अच्छे सम्पन्न स्कूल के लिए पुस्तकालय की प्रमुख आवश्यकता होती है। वतमान शिक्षा पद्धति की अनेक आलोचनाए की जाती हैं जिनमे सबसे बडी यह है कि स्कूल से निकलने वाले छात्रो मे सामान्य ज्ञान एवम् सास्कृतिक जानकारी का पूर्ण अभाव होता है। हमारी शिक्षण सस्थाग्रो मे से अधिकाश म पुस्तकालयो का सदुपयोग नही किया गया है तथा स्कूल के अन्य विभागो मे से कोई ऐसा नही है जिसकी इतनी उपेक्षा की गई हो जितनी इस विभाग की। प्राइवेट एव राजकीय विद्यालयो के उच्च शिक्षाधिकारियो का पुस्तकालयो के प्रति रूढिवादी तथा अदूरदर्शिता पूर्ण दृष्टिकोण अब तक रहा है। ये अधिकारीगण पुस्तकालया के प्रभावोत्पादक महत्त्व का मूल्याकन करने म पूर्णत असफल रहे है। अधिकाश स्कूलो को पुस्तकालयो के लिए कोई आर्थिक सहायता प्रदान नही की जाती और न वार्षिक आनुमानिक पत्र तैयार करते समय ही इसका ध्यान रखा जाता है। कुछ स्कूलो म पुस्तकालयो का अस्तित्व है भी तो उनका व्यय असन्तोषजनक है। कुछ स्कूलो के पुस्तकालया के लिए वार्षिक सहायता प्रदान की जाती है पर वह रकम इतनी कम होती है कि उससे कोइ विशेष

प्रयोजन सिद्ध नही होता । अब तक पुस्तकालय के लिए उचित स्थान एव आवश्यक सामग्री की ओर कोई ध्यान नही दिया गया है । स्थान एव सापेक्षित उपकरणो के अभाव मे अच्छी वार्षिक सहायता पाने वाले पुस्तकालय भी निरुपयोगी सिद्ध हुए है । साधारणत पुस्तकालयो मे पुस्तको को विषय क्रम आदि के अनुसार सूची तक नही बनाई जाती, यहाँ तक कि उसकी जरूरत भी महसूस नही की जाती है । स्कूल के समय विभाग मे इस कार्य के लिए कोई समय ही निर्धारित नही किया जाता और यदि किया भी जाता है तो पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के कार्य के लिए, स्कूल के समय मे से ही वक्त निकालना पडता है ।

स्कूल के पुस्तकालय का स्वरूप अन्य प्रकार के स्थानीय या शहरी पुस्तकालयो से भिन्न होता है । पश्चिम के राष्ट्रो मे बच्चो के लिए, सार्वजनिक पुस्तकालय होते है । पढ़ने की इच्छा रखने वाले बालक इन पुस्तकालयो मे जाकर अध्ययन करते है पर स्कूल के पुस्तकालय तो स्कूल मे पढने वाले सब प्रकार के बच्चो के लिए होने चाहिएँ । इन पुस्तकालयो को तीव्र या मन्द बुद्धि, पढने वाले और न पढने वाले सभी प्रकार के बालको मे अध्ययन की अभिरुचि उत्पन्न करने का महत्त्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना पडता है । अतएव स्कूलो के पुस्तकालयो मे श्रव्य-दृश्य प्रसाधन तथा सुन्दर चित्रावली आदि अन्य प्रकार के उपकरणो की व्यवस्था होती है । पुस्तकालय स्कूल समाज का एक महत्त्वपूर्ण अङ्ग है । ये विद्यालयो के कार्यों एव विद्यार्थी जीवन मे एक सुन्दर समन्वय स्थापित करते है । इनके द्वारा ही बच्चे अपने आसपास की स्कूली दुनिया व बाहरी समाज के बडे लोगो से अपना सम्पर्क स्थापित कर सकते हैं । इन पुस्तकालयो की प्रमुख विशेषता यह भी है कि ये शिक्षा के उद्देश्यो को प्राप्त करने मे विशेष रूप से सहायक होते हैं ।

यदि स्कूलो के पुस्तकालयो की व्यवस्था नीचे लिखे उद्देश्यो के आधार पर की जाए तो वे अवश्य ही उपयोगी हो सकते है । इस प्रकार इनका उत्तरदायित्व भी बहुत बढ जाएगा ।

(१) पुस्तकालय द्वारा बच्चो की अध्ययन करने की योग्यता को प्रोत्साहन मिलता है । बच्चे कक्षा मे से निकलकर जब यहाँ आते हैं तो कुछ पत्रिकाओ व पुस्तको को पढते समय उनमे पढाई लिखाई की रुचि उत्पन्न हो जाती है बच्चे धीरे-धीरे कहानी, नाटक, कविताए और निबन्ध आदि पढ़ने लगते है और बाद मे उन्हे अपनी पाठ्य-पुस्तक पढ कर ही सन्तोष नही होता वरन् वे अपना साधारण ज्ञान भी बढ़ाते हैं ।

(२) शिक्षा की आधुनिक प्रवृत्तियो जैसे माटेसरी, डाल्टन आदि मे बच्चे को बिना किसी शिक्षक की सहायता से स्वय अध्ययन करने के लिए प्रेरित किया जाता है । शिक्षक का कार्य बच्चो के खाली दिमाग मे अपना ज्ञान ठूँसना नही वरन् बच्चो के स्वय ज्ञान प्राप्त करने के कार्य मे मदद करना है । पुस्तकालयो की सहायता से ही इस प्रकार का अध्ययन सम्भव हो सकता है ।

(३) अक्सर देखा जाता है कि बच्चों को निश्चित टाइम टेबल के आधार पर विभिन्न विषय पढाए जाते हैं। बच्चे की किसी विषय में रुचि न होने पर भी उसे जबरदस्ती मन मारकर पढना ही पड़ता है। चाहे उसकी समझ में कुछ न आए इसकी परवाह शिक्षक नही करता और विद्यार्थी को कक्षा म उपस्थित रहना आवश्यक होता है। दूसरी ओर कुछ विषयो मे बच्चे की अत्याधिक रुचि होती है, परन्तु उसके लिए समय कम मिलने से वह उसमें विशेष प्रगति नही कर पाता। पुस्तकालयो द्वारा विषयो की पढाई का यह अरुचिकर विभाजन दूर हो जाता है। यहाँ बच्चे अपनी इच्छा या रुचि के अनुसार किसी भी विषय को अधिक समय तक पढ सकते है।

पुस्तकालयो का इतना महत्त्व बढ़ जाने पर हमारे सामने अनेक समस्याएँ आ जाएँगी जैसे पाठ्यक्रम, स्कूल के समय विभाग मे परिवर्तन तथा स्कूल से सम्बन्ध रखने वाली अन्य सस्थाओ एव स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालयो से सहयोग स्थापित करना।

पाठ्यक्रम सम्बन्धी समस्या का हल बहुत कुछ शिक्षा की सामान्य नीति पर निर्भर रहेगा, जिसका तात्पर्य यह होगा कि कक्षा में अन्य विषयों की पढाई के साथ पुस्तकालयो का सम्बन्ध जोडा जाए। प्रयोजन प्रणाली या छात्रो के स्वतन्त्र कार्यों द्वारा विभिन्न विषयो की विशेष जानकारी प्राप्त करने मे भी पुस्तकालय का उपयोग आवश्यक होगा। इस प्रकार पुस्तकालयो से लाभ उठाने के लिए पाठ्यक्रम में परिवर्तन करना पड़ेगा।

स्कूलो मे समय विभाग बनाते समय पुस्तकालयो का ध्यान रखना आवश्यक है। चार या छ घन्टे मे बच्चों को बहुत से विषय पढा दिए जाते है। जिससे बच्चा एक पर भी अपना ध्यान ठीक प्रकार से केन्द्रित नही कर पाता। स्कूलो मे कुछ समय पुस्तकालय के लिए भी दिया जाए जिसमे प्रत्येक छात्र अपनी रुचि व इच्छा के अनुसार पुस्तकें पढ सकें। कही-कही सप्ताह मे एक घण्टा कक्षा पुस्तकालय का रखा जाता है जिससे बच्चो को एक-एक किताब घर पर पढने के लिए दे दी जाती है; किन्तु इससे अधिक लाभ नही होता। बच्चो को प्रतिदिन ही कुछ समय मिलना चाहिए जिससे पुस्तकालयो मे जाकर खास विषयो का ज्ञान प्राप्त कर सकें।

पुस्तकालय तथा विद्यालय के कार्यों म उचित समन्वय स्थापित करने का प्रयास भी करना चाहिए। पुस्तकालय को स्कूल कार्य का एक छोटा और अनावश्यक भाग नही, बल्कि स्कूल जीवन का एक प्रमुख अङ्ग बनाना होगा। पुस्तकालय के खुलने का समय ऐसा होना चाहिए कि जिससे छात्र तथा स्कूल का काम करने वाले उससे अधिक लाभ उठा सकें।

कॉलेज पुस्तकालय

कॉलेज पुस्तकालय ऐसी पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री, जिनकी आवश्यकता कॉलेज पाठ्यक्रम के विभिन्न पहलुओ को पूरा करने के लिए होती है, उपलब्ध करा कर कालेज कार्यक्रम को पूर्ण करने मे अपना योगदान करता है। कॉलेज पुस्कालय कार्यक्रम जितना ही अधिक विविधता से परिपूर्ण होगा, उतनी ही पुस्तकालय सामग्री विविध प्रकार की एव अधिक मात्रा मे होगी।

लायल ने कहा है कि "कालिज पुस्तकालय सेवा पुस्तक, संग्रह तथा सचारण जैसे मान्य कार्यों से भी आगे बढ जाती है। कालिज पुस्तकालय केवल मात्र पुस्तको के सग्रह व सचारण के लिए नही है, अपितु सदर्भ सेवा द्वारा शैक्षणिक कार्यों म सहायक होने एव सम्वर्द्धित करने, शैक्षणिक स्तर को उन्नत करने के लिए विभागीय सदस्यो को पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराने एव विद्यार्थियो को अच्छी व अधिक पुस्तकें पढने के लिए प्रोत्साहित करना है।"[3]

रेनडेल तथा गोडरिच[4] के अनुसार कालिज पुस्तकालय के कार्य निम्नलिखित है —

(१) विद्यार्थियो द्वारा गृहीत सम्बन्धित पाठ्यक्रम की आवश्यक पुस्तको को उपलब्ध कराना तथा अध्यापको को अध्यापन कार्य के लिए अध्ययन-सामग्री उपलब्ध कराना।

(२) ऐच्छिक अध्ययन के लिए पुस्तकें उपलब्ध कराना तथा इस प्रकार की पुस्तको का उपयोग बढाना।

(३) ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र से सम्बन्धित प्रमाणित पुस्तको का व्यापक सग्रह करना तथा पाठको के उपयोग के लिए उन्हे सुविधापूर्वक उपलब्ध कराना।

(४) विद्यार्थियो को पुस्तकालय सामग्री के उपयोग मे प्रशिक्षित करना तथा पुस्तकालय को शैक्षणिक कार्यक्रम म पूर्णत सम्मिलित करना।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय

उच्च शिक्षा के सहायक के रूप म विश्वविद्यालयो म अच्छे पुस्तकालय की आवश्यकता बहुत समय से सवमान्य है। साधारणत विश्वविद्यालय पुस्तकालय केवल विभागीय सदस्यो एव विद्यार्थियो के लिए ही होता है परन्तु उसके साधन का उपयोग किसी भी ऐसे शोधक द्वारा जिसे अन्य स्थान पर इच्छित अध्ययन-सामग्री उपलब्ध नही होती है, किया जा सकता है।

सुनियोजित ढग से सचालित विश्वविद्यालय पुस्तकालय अपने कार्यों को विश्वविद्यालय के उद्देश्य की पूर्ति म लगाता है। "पुस्तको, पाण्डुलिपिया, पत्रिकाओ तथा अन्य सामग्री को सगृहीत एव व्यवस्थित कर विश्वविद्यालय के प्रसार कायक्रम म सहायक होकर महत्त्वपूर्ण सेवा प्रदान करता है। विभागीय सदस्यो तथा शोध कर्मचारियो की प्रत्यक्ष सहायता द्वारा तथा निर्देशक पदाधिकारी के समान पुस्तकालय कार्यकर्त्ताओ की सेवा द्वारा, विश्वविद्यालय पुस्तकालय विश्वविद्यालय के व्याख्यात्मक कार्यों म भाग लेता है। विविध प्रकार की वाड्मय सूचिया एव अन्य सदभ सेवाओ द्वारा पुस्तकालय व्याख्यात्मक व अन्य शोधकर्त्ताओ की, जो प्रशासन के लिए सामग्री तैयार करने म व्यस्त रहत हैं, सहायता करता है।"[5]

शोध पुस्तकालय

शोध पुस्तकालय के कार्य 'जिज्ञासुओ को उनकी इच्छित पुस्तकालय सामग्री उपलब्ध कराना तथा उस सामग्री को उपयोग के लिए उन्हे देना"[6] है। इस प्रकार की सेवा का सबसे अच्छा व आसान तरीका पर्याप्त मात्रा म अध्ययन सामग्री का सकलन तथा उसको अच्छी प्रकार सूचीकृत करना है। परन्तु कोई भी

प्रकाशित होने वाले अथाह सागर मे से मात्र थोडी सी सामग्री का सग्रह कर सकता है। अत उसे अन्य साधनो को काम मे लाना चाहिए।

यदि कोई शोध पुस्तकालय अपने सग्रह से अपने पाठको की सभी मागो को पूर्ण नही कर सकता तो उसे अपने साधनो को अन्य शोध पुस्तकालयो के साधनो से सहयोग लेकर उन मागो को पूर्ण करने की चेष्टा करनी चाहिए। इस प्रकार की सहयोगी भावना विशिष्ट पुस्तकालयो को विशिष्ट विषय पर व्यापक रूप से पुस्तकें सग्रहीत कर सहायता देने से और भी उन्नत होगी। ऐसा करने से प्रत्येक पुस्तकालय सम्बन्धित विषय पर व्यापक रूप से पुस्तकें क्रय करेगा।

शोध पुस्तकालय प्रणाली मे विश्वविद्यालय पुस्तकालय भी आ जाएगे। अन्य प्रकार के शोध पुस्तकालय, इण्डियन इस्टीट्यूट ऑफ साइन्स, बैंगलोर, एग्रीकल्चरल रिचर्स इस्टीट्यूट, देहली भारतीय सरकार के वैज्ञानिक विभागो के पुस्तकालय जैसे, भूगर्भ शास्त्रीय, वनस्पति शास्त्री, जन्तु शास्त्रीय तथा पुरातत्वीय सर्वेक्षण हैं तथा राष्ट्र की अन्य शिक्षावान सस्थाओ के पुस्तकालय जैसे इडियन एकेडेमी ऑफ साइसेज तथा इडियन मैथिमेटीकल सोसाइटी हैं।

सावजनिक पुस्तकालय

सार्वजनिक पुस्तकालय वह पुस्तकालय है जो "स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (कस्बे व नगर परिषद्) द्वारा प्रबन्धित, पूर्णत: व अधिकाशत. अपने ही वित्तीय साधनो से हो, उसका शासन व सगठन प्राधिकारी एव समिति जिसका गठन पूर्णत व अधिकाशत स्वय हो, उस क्षेत्र मे रहने वाले (कभी-कभी अन्य भी) सभी व्यक्तियो को नि शुल्क उपलब्ध हो, तथा व्यक्ति व उस जन समुदाय के विभिन्न व व्यापक हितो को जहाँ तक सम्भव हो सके, पूर्ण करने के लिए व्यापक सग्रह प्रस्तुत करे तथा प्रत्येक व्यक्ति को विना किसी भेदभाव, धार्मिक, राजनीतिक व अन्य के नि शुल्क उपलब्ध हो।"[७]

सार्वजनिक पुस्तकालयो के ध्येय के बारे मे लीज[८] ने सक्षेप मे लिखा है कि—

(१) जागृत नागरिकता एव व्यक्तिगत जीवन की उन्नति के लिए पुस्तको तथा अन्य सम्बन्धित अध्ययन सामग्री का सग्रह, रक्षण व सचालन कर आवश्यक सहायता व सेवा प्रदान करना।

(२) जन समुदाय की सेवा करना।

(३) बालको, नवयुवको, स्त्री व पुरुषो मे स्वय शिक्षा की भावना पैदा करना तथा उसे प्रोत्साहित करना।

विशिष्ट पुस्तकालय

विशिष्ट पुस्तकालय ऐसा पुस्तकालय है जहाँ किसी विशिष्ट विषय अथवा विषयो पर ही अध्ययन सामग्री उपलब्ध हो.[९] यह आवश्यक नही है कि ऐसे विषय वैज्ञानिक ही हो। यह विषय कानून, बैंकिंग आदि भी हो सकते है। केवल पाण्डुलिपियो का सग्रह करने वाला पुस्तकालय भी इस श्रेणी मे आ सकता है।

अनेक स्कूल, कालेज, विश्वविद्यालय तथा सार्वजनिक पुस्तकालय ऐसे विशिष्ट प्रकार का सग्रह बना रहे है, जिनका ध्येय केवल ज्ञान के विषय क्षेत्र पर ही पुस्तक व अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराना है। इसी प्रकार शिक्षावान सस्थाओ के पुस्तकालय

तथा विभागीय पुस्तकालय कर रहे है। परन्तु इस प्रकार विशिष्ट पुस्तकालयो तथा अन्य पुस्तकालयो का अन्तर ज्ञात नही होता। इन दोनो म सवप्रथम सामग्री की ईकाई है जो सगठन का आधार है। एक पुस्तकालय मे वह इकाई साधारणत पुस्तक, पैम्फलिट, पत्रिका नक्शा तथा अन्य पदाथ हैं। विशिष्ट व सूचनात्मक पुस्तकालय म इकाई सामग्री के बाह्य स्वरूप के अतिरिक्त सूचना का वह विशिष्ट भाग है जोकि उसमे निहित है। अन्य अन्तर है कि पुस्तकालय मांगी हुई सामग्री को देने के लिए है जबकि सूचना सेवा के अन्तगत मागी हुई सामग्री के साथ अन्य आवश्यक सम्बन्धित सूचना देना भी आवश्यक है। अन्त मे विशिष्ट पुस्तकालय जन समुदाय के विशिष्ट विषय पर अभिरुचि प्राप्त गणमान्य व्यक्तियो की ही सेवा करता है फिर भी दोनो म काफी अतिव्याप्ति है तथा अन्तर के लिए विशिष्ट नियम नहीं बनाया जा सकता है, यह केवल प्रमुखता का प्रश्न है।[10]

१६२० मे उद्योग व वाणिज्य विभाग का ध्यान इस ओर गया कि टेक्नीकल क्षेत्र मे परिवतनो के कारण ऐसे पुस्तकालय व सूचना सेवा की आवश्यकता उनके कमचारियो के लिए है। वास्तव मे द्वितीय विश्वयुद्ध ने अपने टेक्नीकल क्षेत्रो मे महान परिवतनो के कारण अनेक कम्पनियो ने इस प्रकार के पुस्तकालयो की स्थापना की। इस प्रकार के पुस्तकालयो के प्रसार म आज के तकनीकी साहित्य के प्रसार का प्रभाव भी है।

References

1 Paul Buck 'A Credo Reconsidered Library Journal, Vol 89 (November 1, 1964) p 4295
2 Robert D Leigh 'The Public Library in the United States N Y, Columbia University Press, 1956 p 12
3. Guy R Lyle 'The Administration of College Library N Y, H W Wilson & Co, 1949 p vii
4 William M Randall and Francis L D Goodrich 'Principles of College Library Administration, Chicago, University of Chicago Press, 1941 p 19
5 Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber 'The University Library N Y, Columbia University Press, 1966 p 25
6 Verner W Clapp 'The Future of the Research Library Urbana, University of Illinois Press, 1964 p 11
7 Lionel R, Mc Colvin 'The chance to Read London, Phoenix House, 1956 p 12
8. Robert D Leigh 'The Public Library in the United States' N Y, Columbia University Press, 1956 p 16
9 Wilfred Ashworth, (ed) 'Handbook of Special Librarianship and Information work' London, ASLIB, 1962 p 1.
10 Barbara Kyle 'Administration In Wilfred Ashworth, (ed), op cit.

पुस्तकालय समिति

पुस्तकालय समिति की नियुक्ति पुस्तकालय सेवाओ मे उन्नति तथा नीति निर्धारण के लिए होती है। यह पुस्तकालय सेवाओ मे सामजस्य उत्पन्न कर उच्च प्रकार की पुस्तकालय सेवाओ को प्रदान करने मे सहायक है। पुस्तकालयाध्यक्ष न तो स्वय सभी प्रकार के उत्तरदायित्व का भार ग्रहण कर सकता है और न ही उसे ऐसा करना चाहिए। ऐसी विचारधारा कि पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय का सर्वोच्च अधिकारी एव शक्तिमान है हानिकारक एव भ्रामक है। एक ही व्यक्ति मे निहित शक्ति म प्राय निरकुश एव भ्रष्ट होने की प्रवृत्ति होती है। पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष एव समाज के मध्य रोधक का कार्य करती है। जहाँ वह समाज को पुस्तकालयाध्यक्ष के अनुचित, उतावल एव अदूरदर्शितापूर्ण कार्यो से सरक्षण प्रदान करती है, वही वह पुस्तकालयाध्यक्ष को समाज द्वारा राजनीतिक एव क्षणिक आवेश म आकर की गइ आलोचना स रक्षण प्रदान करती है। समिति पुस्तकालय की आर्थिक आवश्यकताओ के सम्बन्ध मे जनता एव अधिकारी से पुस्तकालयाध्यक्ष की तुलना मे अधिक प्रभावशाली ढग से बात प्रस्तुत कर सकती है तथा इस सुविधा के कारण वह जनता एव अधिकारी को पुस्तकालय सेवाओं के प्रति सतुष्ट कर सकती है। पुस्तकालय समिति के सरक्षण म पुस्तकालयाध्यक्ष निर्भय होकर अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकता है तथा अपने प्रशिक्षित दृष्टिकोण से पुस्तकालय समिति के सदस्यो को प्रभावित कर सकता है। सक्षेप म पुस्तकालयाध्यक्ष एव समिति के मध्य उसी प्रकार का सम्बन्ध होता है जिस प्रकार का सम्बन्ध प्रजातान्त्रिक देशो मे विधान-सभा एव मन्त्रिमण्डल का होता है। यद्यपि मन्त्रिमण्डल अपने विशिष्ट दृष्टिकोण, प्रशासनिक योग्यता एव राजनीतिक सम्बन्धो के आधार पर विधानमण्डल को प्रभावित कर सकता है, फिर भी वह विधानमण्डल के आदेशो का पालन सेवक की भाँति करता है एव उसके प्रति उत्तरदायी होता है। विधानमण्डल द्वारा अविश्वास प्रदर्शित करने पर उस पद त्याग करना पडता है। उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष अपने शैक्षणिक योग्यता एव तकनीकी प्रशिक्षण के आधार पर पुस्तकालय समिति के सदस्यो को प्रभावित तो कर सकता है, परन्तु वह स्वय समिति के आदेशो का ही पालन करता है एव उसके प्रति उत्तरदायी होता है तथा समिति के अविश्वास प्रदर्शित करने की स्थिति मे उसे भी पद त्याग करना होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को समिति का विश्वसनीय अभिकर्त्ता होना चाहिए तथा समिति के आदेशो का पालन बिना किसी प्रकार की तोड मरोड एव सशोधन के करना चाहिए।

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय का मुख्य प्रशासक होता है। अत कर्मचारियो के विषय मे उसे पूर्ण अधिकार प्राप्त होते हैं। उनके सम्बन्ध मे पुस्तकालयाध्यक्ष की सिफारिशें ही मान्य होती हैं। इस पर भी समिति को कर्मचारियो की अपील सुनने का अधिकार होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष कर्मचारियो के विरुद्ध व्यक्तिगत पक्षपात, आवेश एव अन्य मानवीय कमजोरियो के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही भी कर सकता है, साथ ही वह अपनी कमजोरी छिपाने व ग्रह को रखने के लिए भी कर्मचारियो को परेशान कर सकता है। अत पुस्तकालय समिति के पास पुनर्विचार करने का भी अधिकार होता है। इसके फलस्वरूप पुस्तकालय कर्मचारी भी सुरक्षा की भावना से अपने कर्तव्य का पालन कर सकते हैं। किसी भी पुस्तकालय की सफलता के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारियो मे सुरक्षा की भावना हो एव उन्हे यह विश्वास हो कि उनके अधिकारो एव अन्य सुविधाओ पर न्यायपूर्वक विचार होगा। ऐसी भावना केवल पुस्तकालय समिति ही उत्पन्न कर सकती है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष, अन्य पुस्तकालय कर्मचारियो की नियुक्ति, पदोन्नति आदि के प्रति उत्तरदायी है।

पुस्तकालय नियम, अर्थ-व्यवस्था, भवन-निर्माण व मरम्मत, पुस्तक चयन एव पुस्तकालय की बहुमुखी उन्नति के लिए आवश्यक व्यवस्था व निर्देश प्रदान करती है। पुस्तकालय के आय-व्ययक का परीक्षण, नियमो का निर्धारण एव सशोधन आदि के लिए पुस्तकालय समिति ही उत्तरदायी है, यद्यपि यह सभी कार्य वह पुस्तकालयाध्यक्ष की सलाह से ही करती है। पुस्तकालय समिति अपनी सुविधा के लिए उप-समितियो की नियुक्ति करती है। ऐसी उप समितियां विशिष्ट उद्देश्य व कार्य के लिए ही नियुक्त की जाती हैं, जैसे पुस्तक चुनाव-समिति केवल पुस्तक चुनाव से ही सम्बन्धित रहती है।

पुस्तकालय समिति कई प्रकार की होती है तथा उनके प्रकार मुख्यत प्राप्त अधिकारो के आधार पर होते हैं। हम निम्नाकित प्रकार की पुस्तकालय समितिया मिलती हैं —

१ स्वनिर्मित समिति (Self-perpetuating Committee)

इस प्रकार की समिति का प्रादुर्भाव उसी विधान के अन्तर्गत होता है, जिसके द्वारा पुस्तकालयो का निर्माण होता है। ऐसी समितिया पुस्तकालयों के प्रशासन, सचालन व सगठन के प्रति पूर्ण रूप म स्वतन्त्र व उत्तरदायी होती है।

२ तदर्थ समिति (Ad-hoc Committee)

इस प्रकार की समितियो की नियुक्ति स्थानीय प्रशासन से स्वतन्त्र विशिष्ट समिति के रूप मे पुस्तकालयो के निरीक्षण व निर्देशन के लिए की जाती है। अत इन पर राजनीतिक प्रभाव कम होता है।

३. मनोनीत अथवा निर्वाचित समिति (Nominated/Elected Committee)

पुस्तकालय प्राधिकारी निर्वाचन कर अथवा मनोनीत कर ऐसी समिति की नियुक्ति करता है। ऐसी समिति को पुस्तकालय प्राधिकारी कुछ अधिकार सौंप देता है।

४ प्रतिवेदनीय समिति (Reporting Committee)

इस प्रकार की समिति अपनी सीमा के अन्दर किसी भी प्रकार का कार्य कर सकती है, परन्तु उसे अपने प्रत्येक कार्य का ब्यौरा पुस्तकालय प्राधिकारी को सूचनार्थ देना पडता है।

५ अनुरोधित समिति (Recommending Committee)

इस प्रकार की समिति सबसे कम शक्तिशाली होती है। इनके पास स्वय कोई शक्ति नही होती तथा इन्हे प्रत्येक कार्य के लिए सिफारिश कर पुस्तकालय प्राधिकारी की आज्ञा की प्रतीक्षा करनी पडती है।

६ कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)

इस प्रकार की समिति स्वनिर्मित समिति को छोडकर सर्वाधिक शक्तिशाली होती है। इसे अपने कार्यो के लिए किसी प्रकार की सिफारिश अथवा ब्यौरा नही भेजना पडता है।

समितियो का गठन

पुस्तकालय समिति का गठन विधेयक मे अन्तर्निहित होता है तथा उसके गठन की प्रक्रिया बहुधा उस विधेयक मे ही दी होती है। सामान्यत. समिति के सदस्यो की सख्या व कार्यकाल का विवरण पुस्तकालय अधिनियम मे ही दिया होता है। सार्वजनिक पुस्तकालय समितियो के सम्बन्ध मे जहाँ तक इग्लैण्ड और वेल्स का सम्बन्ध है, १८६३ ई० के सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम मे स्पष्टतया लिखा हुआ है। इस अधिनियम के अन्तर्गत यह भी प्रावधान है कि पुस्तकालय समिति म पुस्तकालय प्राधिकारी के सदस्यो अर्थात् परिषद् सदस्य होना आवश्यक नही है। समिति के ऐसे सदस्यो का सहवर्त (Co opted) सदस्य कहते है। १६३३ मे इस अधिनियम मे सशोधन कर यह प्रबन्ध किया गया कि पुस्तकालय समिति मे सहवर्त सदस्यो की सख्या कुल सख्या के ½ से अधिक नही होनी चाहिए। इग्लैण्ड के प्रत्येक अधिनियम मे पुस्तकालय समिति की नियुक्ति अनिवार्य न होकर ऐच्छिक है क्योकि उनमे must (अवश्य) के स्थान पर may (सकना) शब्द उपका योग किया गया है।

भारत म मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम १६४८ के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एव स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी के गठन की व्यवस्था है। राज्य पुस्तकालय समिति का गठन राज्य सरकार द्वारा प्रदेश मे पुस्तकालयो की उन्नति एव उनसे सम्बन्धित प्रश्नो पर सलाह के लिए किया जाता है।

सम्पूर्ण राज्य म सार्वजनिक पुस्तकालयो की स्थापना, सगठन व सचालन के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति अधिनियम की धारा ५ के अन्तर्गत है जिसके अनुसार मद्रास शहर एव राज्य के प्रत्यक जिले मे एक पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति होगी। यह स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी सात सदस्यो की कार्यकारिणी समिति की स्थापना कर सकेंगे तथा अपने अधिकार एव कर्त्तव्यो को उसे सौप सकेंगे।

इसी प्रकार सन् १६६० ई० के आन्ध्र प्रदेश पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति तथा हैदराबाद एव सिकन्दराबाद शहरो के लिए व प्रत्येक जिले के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है। स्थानीय

पुस्तकालय प्राधिकारी पुस्तकालय सेवाओ के लिए कार्यकारी समिति की नियुक्ति कर सकता है।

सन् १९६५ ई० मे स्वीकृत मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम (Mysore Act, 1965) के द्वारा राज्य पुस्तकालय प्राधिकारी (State Library Authority) तथा बैंगलोर, हुबली-धारवार, मंगलोर, मैसूर व बेलगाँव तथा प्रत्येक उस शहर के लिए जिसकी जनसख्या एक लाख से अधिक हो, एव प्रत्येक जिले की ग्रामीण सेवाओ के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है। इसी अधिनियम की धारा २८ के द्वारा स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (Local Library Authority) को (१) कार्यकारिणी समिति (Executive Committee) तथा (२) वित्त समिति (Finance Committee) की नियुक्ति का अधिकार दिया गया है। इन समितियो का अध्यक्ष स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी का अध्यक्ष होगा तथा अन्य सदस्य भी प्राधिकारी मण्डल के सदस्यो मे से ही चुन कर आएँगे। अत इस प्रकार की निर्वाचित समिति पूर्णत शक्तिशाली होगी तथा समस्त कार्यकारी व वित्तीय मामलो के प्रति उत्तरदायी होगी।

शाखा (Branch) व ग्राम पुस्तकालयो की सेवाओ के लिए सलाहकार समितियो (Advisory Committees) के गठन की व्यवस्था भी अधिनियम की धारा २९ के द्वारा की गई है। इन समितियो के गठन मे यह कहा गया है कि शाखा पुस्तकालयाध्यक्ष, शाखा पुस्तकालय सलाहकार समिति का अध्यक्ष होगा तथा चल पुस्तकालयाध्यक्ष (Travelling Librarian) ग्राम पुस्तकालय सलाहकार समिति का अध्यक्ष होगा।

महाराष्ट्र पुस्तकालय अधिनियम (Maharashtra Public Library Act, 1967) मे राज्य पुस्तकालय परिषद् (State Library Council) तथा स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (Local Library Authority) के गठन का प्रावधान है। राज्य पुस्तकालय परिषद् मे शिक्षा मन्त्री तथा उपमन्त्री, जो परिषद् के अध्यक्ष व उपाध्यक्ष होगे, के सहित २८ सदस्य होगे तथा जिला पुस्तकालय प्राधिकारी (District Library Authority) के १० सदस्य होगे। मैसूर अधिनियम की भाँति स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी कार्यकारिणी समिति का गठन कर सकता है तथा आर्थिक अधिकारो के अतिरिक्त अपने किसी भी अधिकार व उत्तरदायित्व को स्थानान्तरित कर सकता है।

इन सभी अधिनियमो मे राज्य स्तर पर पुस्तकालय प्राधिकारी तथा स्थानीय स्तर पर प्राधिकारी की नियुक्ति अनिवार्य है, परन्तु स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी द्वारा कार्यकारी समिति की नियुक्ति मद्रास व आन्ध्र मे अनिवार्य नही है। जबकि मैसूर व महाराष्ट्र मे इस समिति की नियुक्ति अनिवार्य है। मैसूर अधिनियम म तो वित्त समिति के गठन का भी प्रावधान है।

इन सभी अधिनियमो के अध्ययन से कुछ विशेष बातें हमारे सम्मुख आती हैं जिनका उल्लेख आवश्यक है —

१ पुस्तकालय प्राधिकारी मद्रास अधिनियम के अन्तर्गत अपने किसी भी अथवा सभी अधिकारो का इन समितियो को सौंप सकता है परन्तु

आन्ध्र प्रदेश के अधिनियम में सभी अधिकार नहीं सौंपे जा सकते । आर्थिक अधिकारों को पुस्तकालय प्राधिकारी नहीं सौंप सकता । इसी प्रकार की रोक महाराष्ट्र के अधिनियम में भी है ।

२　सहवरण किए हुए सदस्यों का प्रावधान आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत है, परन्तु ऐसा प्रावधान मद्रास, महाराष्ट्र व मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में नहीं है । इसी प्रकार राज्य पुस्तकालय समिति के गठन, विधान, अधिकार व कार्यों का विवरण आन्ध्र प्रदेश, महाराष्ट्र व मैसूर के अधिनियमों में तो मिलता है, परन्तु मद्रास के १९४८ के अधिनियम में नहीं है । इस प्रकार का उपबन्ध सन् १९५० ई० में संशोधन द्वारा किया गया है ।

३　मद्रास अधिनियम तथा मैसूर अधिनियम के अन्तर्गत गठित पुस्तकालय समिति आन्ध्र प्रदेश व महाराष्ट्र की तुलना में अधिक शक्तिशाली है ।

४　सभी अधिनियमों के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एवं स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी का कार्यकाल तीन वर्ष का है ।

उप-समिति

जिस प्रकार पुस्तकालय समिति पुस्तकालय प्राधिकारी की उप-समिति होती है, जिसका गठन सार्वजनिक पुस्तकालयों के संगठन, संचालन, नीति-निर्धारण एवं प्रतिदिन के कार्यों में पुस्तकालय प्राधिकारी के सहयोग के लिए किया जाता है, उसी प्रकार पुस्तकालय समिति अपनी सुविधा के लिए पुस्तकालय के विशिष्ट कार्यों के लिए उप-समिति की नियुक्ति कर लेती है । इस प्रकार की उप-समितियों की संख्या व आकार पुस्तकालय के आकार पर निर्भर करता है । बड़े पुस्तकालयों में आय-व्ययक, पुस्तक चुनाव, कर्मचारी, भाषणों की व्यवस्था आदि अनेकानेक कार्यों के लिए उप-समिति की नियुक्ति कर दी जाती है । वैसे सभी प्रकार के पुस्तकालयों में पुस्तक चुनाव उप-समिति अधिक व्यापक व लाभकारी है ।

उप समितियों का कार्य विवरण समिति की स्वीकृति के लिए उसके सम्मुख प्रस्तुत कर दिया जाता है तथा अन्तिम निर्णय उसकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् ही किया जाता है ।

कार्य-सूची

पुस्तकालय समिति की कार्य-सूची भी महत्त्वपूर्ण होती है । यद्यपि यह कार्य-सूची आवश्यकतानुसार सदैव परिवर्तनशील है, परन्तु मुख्य विषय लगभग सभी बैठकों में एक से रहते हैं । पुस्तकालयाध्यक्ष इसी समिति का मन्त्री होता है तथा वही उसकी कार्य-सूची बनाता है । कार्य-सूची में निम्नलिखित विषयों का होना आवश्यक है :

(१)　पिछली बैठक का कार्य विवरण

इसको पढ़ा जाता है तथा अध्यक्ष के हस्ताक्षर करा लिए जाते हैं । इसमें पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों का विवरण होता है ।

(२) पुस्तक उप समिति का कार्य विवरण •
लगभग प्रत्येक बैठक मे यह विषय मुख्य स्थान ग्रहण करता है। पुस्तक चुनाव का कार्य वर्ष के प्रत्येक दिन होता है तथा होना चाहिए। अत- यह विषय प्रत्येक बैठक मे आता रहेगा।

(३) बिल •
पुस्तकालयाध्यक्ष माह म क्रय की गई पुस्तको तथा अन्य सामान के बिल समिति की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करता है।

(४) पुस्तकालयाध्यक्ष की रिपोर्ट :
पुस्तकालयाध्यक्ष पूरे माह का विवरण पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत करता है तथा कर्मचारियो के अवकाश, पदोन्नति, उपहार आदि के विषय म समिति की स्वीकृति प्राप्त करता है।

(५) अन्य सामान व फर्नीचर आदि क्रय करने के लिए समिति की स्वीकृति प्राप्त करता है।

(६) अन्त मे कोई भी विशिष्ट विषय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया जा सकता है।



६

पुस्तकालय कर्मचारी : उनकी विशेषताएं, शिक्षा व व्यवस्था

पुस्तकालय मे कर्मचारी का अत्यन्त ही महत्त्वपूर्ण स्थान है । पुस्तकालय की सफलता उसी पर निर्भर करती है । अयोग्य, उतावला व अशिष्ट पुस्तकालयाध्यक्ष सुदृढ पुस्तक सकलन, आकर्षक भवन व अन्य सामान होते हुए भी पुस्तकालय की उपयोगिता को नष्ट कर सकता है । अतः आवश्यक है कि पुस्तकालय मे पुस्तकालयाध्यक्ष एव उसके सहयोगी योग्य हो एव उनमे अच्छे नेता होने के गुण हो तभी वो समाज का सफलतापूर्वक मार्ग दर्शन कर सकते हैं तथा पुस्तकालय की उपयोगिता मे वृद्धि कर सकते हैं । योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष वह है जिसे पुस्तको, ज्ञान एव मानवता से प्रेम हो । "पुस्तकालयाध्यक्ष प्रशासक होने के साथ-साथ विद्वान् भी कम नही होता है । वह प्रविधिज्ञ होता है, साथ ही सिद्धान्तवादी भी कम नही होता । उसे पुस्तको से प्रेम होता है, साथ ही मानवता म भी उसकी रुचि रहती है ।"[1] अच्छे पुस्तकालय कर्मचारी मे मनोवैज्ञानिक का दृष्टिकोण होना चाहिए । इतना ही नही, "यदि सर्वोत्तम फल प्राप्त करने हैं तो पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को मनोवैज्ञानिक होना चाहिए ।"[2] आज का पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तको का रखवाला मात्र न रह कर पाठक व पुस्तक के मध्य महत्त्वपूर्ण कडी है । वह सभी प्रकार की अध्ययन-सामग्री अर्थात पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र, ससदीय विवरण आदि एव जिज्ञासु पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित कराता है । उसका दृष्टिकोण क्रान्तिकारी होना चाहिए, जिससे वह पुस्तकालय के ध्येय म क्रान्तिकारी परिवर्तन ला सके । आज ससार के अनेक देशो म पुस्तकालय उन्नति के चरम शिखर पर है, जबकि भारत के पुस्तकालय योग्य व प्रशिक्षित कर्मचारियो, सरकारी सहयोग एव जन-जागरण के अभाव मे काफी पिछडे हुए हैं । पुस्तकालय आन्दोलन की दृष्टि से १६३३ के बाद से पुस्तकालयो के क्षेत्र म महत्त्वपूर्ण परिवर्तन हुए है फिर भी हम न तो यहाँ योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष उत्पन्न कर सके हैं और न ही उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान कर सके हैं । ऐसा होने क कारण ही पुस्तकालय क्षेत्र के अनुभवी मार्ग-प्रदर्शक श्री कबीरउद्दीन दुःखपूर्ण शब्दो मे कह गए है "मैं पुस्तकालय व्यवसाय म ४२ वर्ष पूर्व पुस्तको के माध्यम स आया जबकि अनुदान बहुत कम था, पुस्तकें थोडी थी, पुस्तकालय भवन कल्पना के परे थे एव कर्मचारियो की सख्या नगण्य थी । क्या मुझे इस व्यवसाय को ऐसी अवस्था म छोडना पडेगा जबकि पुस्तक

प्रेरणात्मक शक्ति नही रही है विशेषत: उस समय जबकि अनुदान अपरिमित हैं, पुस्तकें हजारो की सख्या मे हैं, पुस्तकालयो को शरण देने के लिए स्मारकीय भवन चहुँओर दृष्टिगोचर हो रहे है एव पुस्तकालय कर्मचारियो की कोई कमी नही है।"[३] पुस्तकालय कर्मचारी मे अन्य विशेषताओ के अतिरिक्त पुस्तक प्रेम महत्वपूर्ण है। पुस्तको के माध्यम से ही वह समाज की सेवा करता है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को बौद्धिक एव तकनीकी क्षेत्र मे पूर्णरूप से योग्य होना चाहिए। तभी वह व्यवसायिक उत्तरदायित्व को पूर्ण कर सकता है। इस पूर्णता के द्वारा ही वह प्रत्येक विषय के आधुनिक व नवीनतम साहित्य को उपलब्ध कराकर पाठको के ज्ञान मे वृद्धि कर सकता है। तकनीकी प्रक्रियाओ अर्थात् वर्गीकरण, सूचीकरण आदि के द्वारा वह पुस्तको व अन्य अध्ययन सामग्री के उपलब्ध कराने मे सहायक होता है, साथ ही वह स्वय भी सहायक होकर अध्ययन सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करा सकता है।

पुस्तको के अतिरिक्त पुस्तकालय मे दूसरा स्थान पाठको का है। अत पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पाठको के सम्बन्ध मे पूर्ण जानकारी होनी आवश्यक है। उसे पाठको की रुचि का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए, जिससे वह उन्हे ठीक प्रकार की अध्ययन सामग्री उपलब्ध करा कर ज्ञानार्जन मे सहायक हो सके। पाठको को जान कर उनके सम्बन्ध मे जिज्ञासा व उनकी इच्छा पूर्ण करने की अभिलाषा पाठक एव कर्मचारी के मध्य सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध बनाएगी।

इन गुणो के अतिरिक्त यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष मे मानवीय कमजोरियाँ न हो। उसे हँसमुख, मितभाषी, प्रत्युत्पन्नमति होना चाहिए, उसका व्यक्तित्व आकर्षक एव स्वभाव मृदु होना चाहिए। पाठको के साथ उसका व्यवहार प्रेम एव सहानुभूतिपूर्ण होना चाहिए। उसे पुस्तकालय मे आने वाले प्रत्येक पाठक का स्वागत प्रसन्नतापूर्वक करना चाहिए। इस प्रकार का व्यवहार पाठक को यह कहने के लिए "इस नौजवान की, जिसने पुस्तकालय मे हमारी अभ्यर्थना की, मोहक मुस्कान ने पूरे कमरे को जगमगा दिया एव हमे निश्चय हो गया कि हम सही जगह पहुँचे। इस पुस्तकालय की प्रत्येक वस्तु आरामदेह भी है। किसी भी समय जब मेरे पास समय होगा, मैं यहाँ अपना समय व्यतीत करना पसन्द करूँगा,"[४] विवश कर देगा।

पाठको के साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने सहयोगियो के साथ भी प्रेम एव सौहार्द्र पूर्ण व्यवहार करना चाहिए। इस सम्बन्ध मे डार्टनैल कॉरपोरेशन की "निरीक्षको की विवरणिका[५] म पर्यवेक्षको के लिए आठ सहायको की सूची के अन्तर्गत पुस्तकालयाध्यक्षो मे निम्नलिखित विशेषताओ का वर्णन किया है।

(१) अच्छे पर्यवेक्षक का प्रथम व महत्वपूर्ण गुण मानवीय प्रकृति को समझना है। पर्यवेक्षण का आधारभूत सिद्धान्त व्यक्तियो द्वारा किए जानेवाले कार्यों के कारण को जानना एव यह जानना है कि वह स्वाभाविक क्रिया कलाप से भिन्न कार्य क्यो करते हैं।

(२) द्वितीय पर्यवेक्षित कार्य का ज्ञान है। कोई भी नायक अपने कार्यो एव उत्तरदायित्व को जाने बिना अपने सहयोगियो से सहयोग व आदर

प्राप्त नही कर सकता है। उसे व्यवहारिक व सैद्धान्तिक पहलुओ का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

(३) तीसरा सहायक योजना है। पूर्व योजना विश्वास प्राप्त करने एव कार्य सचालन पर नियन्त्रण रखने मे सहायक है। इसके द्वारा अव्यवस्था के स्थान पर व्यवस्था तथा प्रतिद्वन्द्विता के स्थान पर सहयोग प्राप्त करने मे सफलता मिलती है।

(४) अभिव्यक्ति की स्पष्टता चौथा सहायक है। निर्देशो की स्पष्टता भ्रान्तियो को दूर करती है।

(५) पाँचवा सहायक सहयोगी के कार्य एव स्वय उसमे वास्तविक अभिरुचि का होना है। मैत्रीपूर्ण व्यवहार सहयोग को उत्साहित करता है।

(६) अच्छे ढग से किए हुए काय की प्रशसा छठा सहायक है। जब कोई भी सहयोगी मेहनत व ईमानदारी से कार्य करे तो उसके कार्य की प्रशसा की जानी चाहिए। इस प्रकार उसे अधिक श्रम से कार्य करने की प्रेरणा मिलती है।

(७) सातवाँ सहायक मस्तिष्क की परिपक्वता है। उसमे किसी प्रकार का पक्षपात एव असहिष्णुता नही होनी चाहिए तथा सहयोगियो के विचारो के प्रति व भविष्य के प्रति मानसिक परिपक्वता का होना आवश्यक है।

(८) अन्तिम सहायक जिसे हम बहुधा भूल जाते है, पर्यवेक्षक मे अपने अधिकारियो एव अधीनस्थ कमचारियो के प्रति विश्वास व निष्ठा है। इसके द्वारा जो वातावरण पैदा होगा वह पूर्ण एव आकर्षक होगा।

दुर्भाग्य है भारत के अधिकाश पुस्तकालयाध्यक्ष इन गुणो से वचित हैं तथा हमारा देश व उसके पुस्तकालय उन अयोग्य, असहिष्णु, असहयोगी व्यक्तियो के हाथ मे अनुपयोगी सिद्ध हो रहे हैं।

पुस्तकालयो की सफलता के लिए आवश्यक है कि हम ऐसे पुस्तकालयाध्यक्ष प्रस्तुत करें जो वैज्ञानिक, दार्शनिक मित्र व सहायक सभी हो। इन गुणो की प्राप्ति के लिए समुचित शिक्षा व प्रशिक्षण वाछनीय है। दुर्भाग्य से हमारी शिक्षा प्रणाली दोषयुक्त है तथा हम सही प्रकार के पुस्तकालयाध्यक्षो का निर्माण नही कर रहे हैं। विदेशी शासन ने हमारी मनोवृत्तियो को बदल दिया है। नौकरशाही प्रवृत्ति के जाल मे हम पूर्णत उलझे हुए हैं। यदि हम ससार म ऊँचा उठना है तो अपने पुस्तकालयो को उपयोगी एव पुस्तकालय सेवाओ को उत्तम बनाना होगा। उसके लिए न केवल अपनी प्रवृत्ति वरन् सम्पूर्ण शिक्षा प्रणाली म परिवर्तन करना होगा।

हमारे देश मे अनेक विश्वविद्यालय व अन्य सस्थाएँ, पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा प्रदान करती हैं। इस सदभ मे हमने अन्य अध्याय म भी लिखा है। यहाँ तो हम केवल पाठ्यक्रम पर ही लिखेंगे। 'पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा म 'प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम' 'सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम' से शोध करने तक का प्रावधान है। सामान्यत

सर्टिफिकेट से मास्टर्स (प्रमाण-पत्र से स्नातकोत्तर) तक की डिग्री के इन सभी पाठ्यक्रमो मे पुस्तकालय विज्ञान के व्यवहारिक पहलू पर ही अधिक जोर दिया जाता है एव सैद्धान्तिक व साहित्यिक पहलू को बिल्कुल छोड दिया जाता है। पुस्तकालय स्कूलो मे शिक्षा का पाठ्यक्रम बहुधा निम्नलिखित होता है—

स्नातकोपरान्त

(१) वर्गीकरण के सिद्धान्त (Principles of Classification)

(२) व्यवहारिक वर्गीकरण (Classification Practical)

(३) सूचीकरण के सिद्धान्त (Principles of Cataloguing)

(४) व्यवहारिक सूचीकरण (Cataloguing · Practical)

(५) सदर्भ सेवा (Reference Service)

(६) पुस्तक चुनाव (Book Selection) एव भौतिक ग्रन्थ विज्ञान (Physical Bibliography)

(७) पुस्तकालय सगठन (Library Organisation)

(८) पुस्तकालय सचालन (Library Administration)

उपरोक्त पाठ्यक्रम यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान के सभी पहलुओ पर व्यापक रूप से अध्ययन करा देते है, परन्तु उनसे इच्छित फल प्राप्त नही हो रहे है। इसके कई कारण हैं, मुख्यतः अधिकाश पुस्तकालयाध्यक्षो को पुस्तकालय विज्ञान म स्नातकोत्तर परीक्षा (Master's Degree) उत्तीर्ण करने का अवसर ही नही मिल पाता, दूसरे स्नातकोत्तर प्रशिक्षण स्वय म अपूर्ण है, तीसरे पुस्तकालयाध्यक्षो को समाज व सरकार द्वारा उचित प्रतिष्ठा न मिलने के कारण योग्य व्यक्तियो मे इस प्रशिक्षण के प्रति आकर्षण की कमी है। बहुधा देखने मे आया है कि वही व्यक्ति इस व्यवसाय मे आते है, जिन्हे अन्य किसी व्यवसाय मे जगह नही मिल पाती है।

इच्छित फल प्राप्ति के लिए हमे उपर्युक्त बातो पर ध्यान दकर उचित कदम उठाने चाहिएँ। उचित सशोधन कर हम योग्य पुस्तकालयाध्यक्षो का निर्माण कर सकेंगे एव पुस्तकालय सेवाओ को उन्नत कर सकेंगे। सर्व प्रथम जैसाकि हम पुस्तकालय विधान मे सुझाव दे आए हैं, प्रत्येक राज्य के कम से कम एक विश्व विद्यालय मे पुस्तकालय विज्ञान मे उत्तर-स्नातकोत्तर प्रशिक्षण (Master's Degree in Library Science) का आयोजन आवश्यक है। ऐसा प्रबन्ध होन पर सभी प्रान्तो के पुस्तकालयाध्यक्ष इस प्रशिक्षण से लाभान्वित हो सकेंग एव पुस्तकालय व समाज की उन्नति में योगदान कर सकेंगे। दूसरे यह आवश्यक है कि हम स्नातकोत्तर प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम पर विचार करें एव उचित सुझाव प्रस्तुत करें।

(१) हमारे विचार मे स्नातकोत्तर प्रशिक्षण म सन्दर्भ सेवा पर ही अलग से एक पूर्ण प्रश्न-पत्र का प्रबन्ध करें।

(२) हम अपने पाठ्यक्रम मे अन्य उन्नत दशा के पाठ्यक्रम, जहाँ का प्रशिक्षण योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष उत्पन्न कर रहा है, (जैसे अमरीका, इग्लैण्ड आदि) से तुलना कर आवश्यक परिवर्तन करें।

(३) प्रशिक्षण को उन्नत व श्रेष्ठ बनाने के लिए यदि विशिष्ट विषयों जैसे प्राकृतिक विज्ञान, मानवीय विज्ञान व समाज शास्त्र आदि के इतिहास

का अध्ययन कराया जाए तो सर्वोत्तम होगा। ऐसा करने से विशिष्ट पुस्तकालयो के अध्यक्ष भी विशिष्ट विषय का इतिहास लेकर अपने ज्ञान को बढा सकते हैं।

(४) चौथे सबसे महत्त्वपूर्ण बात जिसकी ओर हमारा ध्यान कम ही जाता है, भारतीय भाषाओ मे आवश्यक साहित्य की कमी है। अंग्रेजी भारत की राष्ट्र-भाषा नहीं है, परन्तु उपलब्ध पुस्तको मे सर्वाधिक सख्या अंग्रेजी की पुस्तको की है। यदि हम ज्ञान के क्षेत्र म व्यापक उन्नति करनी है तो पुस्तकालयों म राष्ट्रीय एव क्षेत्रीय भाषाओ म पुस्तकें उपलब्ध करानी होगी जिससे वह विद्यार्थी भी जो पुस्तको के अंग्रेजी मे होने के कारण नहीं पढ पाते हैं, अपनी भाषा म पढकर ज्ञानार्जन कर सकें।

(५) भारत के पुस्तकालयाध्यक्षों के विरुद्ध सबसे बडी आलोचना पुस्तक प्रेम का न होना है। यह एक सामाजिक बुराई है। इसे दूर करने के लिए विशेष प्रयत्न करने होगे। आवश्यकता इस बात की है कि आज का विद्यार्थी पाठ्य पुस्तका व सहायक पुस्तको (Cheap Books) पर आधारित न रहकर व्यापक अध्ययन करें। जबकि आज का विद्यार्थी पाठ्यक्रम की पुस्तको एव प्रश्नोत्तर क्रम वाली पुस्तको को पढ कर परीक्षा मे सफल होता है। उसका ध्येय ज्ञानार्जन न होकर परीक्षा मे सफल होना है। इस प्रवृत्ति को समाप्त करने के लिए योजनाबद्ध प्रयत्नो की आवश्यकता है। शिक्षा प्रारम्भ होते ही बालको को पुस्कालय मे ले जाकर, विभिन्न प्रकार की चित्रित पुस्तकें दिखा कर आकर्षित करें तथा धीरे-धीरे गम्भीर अध्ययन की ओर अग्रसर करें। इससे पुस्तक अध्ययन की प्रवृत्ति बालक मे बचपन से ही आएगी एवं न केवल पुस्तकालयो के लिए योग्य प्रशिक्षार्थी मिलेंगे वरन् सभी क्षेत्रो म योग्य व्यक्ति उपलब्ध हो सकेंगे। यह प्रक्रिया यद्यपि लम्बी है परन्तु सामाजिक बुराई को दूर करने के लिए इसके अतिरिक्त अन्य उपाय भी नही है। किसी भी प्रवृत्ति को बचपन से ही मिटाया जा सकता है।

परीक्षा प्रणाली

भारतीय पुस्तकालय प्रशिक्षण मे सबसे बडी व्याधि परीक्षा प्रणाली है जिसका निर्माण अंग्रेजी शिक्षा सिद्धान्तो के आधार पर किया गया है। इसके अन्तर्गत वर्ष के अन्त मे परीक्षा का आयोजन किया जाता है तथा उसमे सफल होने वाले प्रशिक्षार्थी को सफल घोषित किया जाता है। व्यवसायिक प्रशिक्षण मे ऐसी प्रणाली घातक है तथा प्रशिक्षार्थी की पूर्ण योग्यता एव व्यक्तित्व का मूल्यांकन नहीं करती है। प्रशिक्षार्थी की योग्यता व व्यक्तित्व के मूल्यांकन के लिए आवश्यक है कि वर्ष भर उसका निकट से अध्ययन किया जाए जैसा कि अमरीका मे होता है। हमारे देश मे भी कुछ पुस्तकालय विज्ञान विभागो ने इस प्रकार की प्रणाली को अपनाया है एव प्रशिक्षार्थी का विभाग के प्राध्यापको द्वारा मूल्यांकन करने के लिए

प्रश्न पत्रो के अको मे से कुछ प्रतिशत अक अलग कर दिए गए है। यह शिक्षा की उन्नति की दिशा मे शुभ सूचक चिह्न है।

पद स्थिति तथा वेतन मान

जहाँ हम एक ओर पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियो से अच्छे कार्य व योग्यता की आकाक्षा करते हैं, वही यह आवश्यक हो जाता है कि उसे तथा उसके सहयोगियो को आवश्यक सम्मान दें, जो उसकी पद स्थिति तथा वेतन मान से ही मिल सकता है। विदेशो मे पुस्तकालयाध्यक्ष के पद को काफी सम्मान व वेतन-क्रम मिला है, जबकि भारत मे अभी तक पुस्तकालयाध्यक्षो को उचित पद स्थिति व वेतन क्रम प्राप्त नही हो पाया है। सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए नियुक्त सलाहकार समिति, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा मुदालियर कमीशन की सिफारिशो के होते हुए भी सामान्य पुस्तकालयाध्यक्ष की हालत आज भी अच्छी नही है तथा स्कूल, कालेज व सार्वजनिक पुस्तकालय अभी भी योग्य पुस्तकालयाध्यक्षो के अभाव मे निष्क्रिय पडे हैं। यदि भारत मे पुस्तकालय सेवाओ को उन्नत करना है तथा योग्य व्यक्ति को पुस्तकालयाध्यक्षता की ओर आकर्षित करना है तो हमे उन्हे उचित वेतन-मान व पद-स्थिति देनी पडेगी।

भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयो के पुस्तकालयाध्यक्षो के वेतन क्रम व योग्यताओ के लिए सलाहकार समिति की सिफारिश इस प्रकार है.—

क्रमाक पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
१. ग्राम पुस्तकालयाध्यक्ष (Village Librarian)	स्वय सेवक व ग्राम्य अध्यापक	अवैतनिक अथवा कुछ भत्ते पर
२ छोटे कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष, २५००–५००० की आबादी पर	हाई स्कूल तथा प्रारम्भिक प्रशिक्षण	प्राथमिक शाला अध्यापक
३. छोटे क्षेत्र का पुस्तकालयाध्यक्ष २५००–५००० की आबादी तथा तीन व उससे अधिक निक्षेपालयो पर	" एक वर्ष का कार्य अनुभव	" का प्रधान अध्यापक
४. मध्यम कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष ५०००–२०,००० की आबादी	"	माध्यमिक शाला का अध्यापक
५. मध्यम क्षेत्र पुस्तकालयाध्यक्ष ५०००–२०,००० की आबादी तथा तीन व अधिक निक्षेपालय	स्नातक तथा पुस्तकालय प्रशिक्षण, एक वर्ष का अनुभव	माध्यमिक शाला का प्रधानाध्यापक
६. (अ) बडे कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष	स्नातक तथा एक वर्ष का पूर्ण प्रशिक्षण	हाई स्कूल का प्रशिक्षित अध्यापक

क्रमाक पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
(ब) व्यवसायिक कर्मचारी	स्नातक तथा एक वर्ष का पूर्ण प्रशिक्षण	हाई स्कूल का प्रशिक्षित अध्यापक
(स) शाखा पुस्तकालयाध्यक्ष	"	"
(द) खण्ड पुस्तकालयाध्यक्ष	" तथा कुछ अनुभव	" तथा विशेष भत्ता
७ (अ) विभागीय अध्यक्ष (Head of Department)	स्नातक, द्वितीय श्रेणी तथा पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी साथ ही पाँच वर्ष का कार्यानुभव	हाई स्कूल का प्रधान अध्यापक
(ब) शाखाओ का सचालक (Superintendent of Branches)	"	"
८ (अ) छोटा शहर पुस्तकालयाध्यक्ष (Small City Librarian) ५०,००० १,००,००० की आबादी पर	स्नातक, द्वितीय श्रेणी तथा पुस्तकालय विज्ञान का पूरे वर्ष का प्रशिक्षण, द्वितीय श्रेणी साथ मे दो वर्ष का काय अनुभव	" के वेतन क्रम मे उच्च स्थिति मे
(ब) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (ब वग) (Deputy Librarian) (class II	"	"
(स) विशिष्ट अफसर (Special Officer)	"	"
९ (अ) शहर पुस्तकालयाध्यक्ष (City Librarian) १ लाख से ३ लाख की आबादी	स्नातक, द्वितीय श्रेणी पुस्तकालय विज्ञान का पूरे वप का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी तथा पाँच वप का कार्यानुभव	शिक्षा सेवाओ वर्ग दो के क्रम म (Junior Class II Education Service)
(ब) जिला पुस्तकालयाध्यक्ष (Distt Librarian)	"	"
(स) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (वग अ) (Deputy Librarian) (Class A)	एम०ए० तथा एम०लिब० एससी० तथा दो वर्ष का कार्यानुभव	" कुछ विशेष भत्तो के साथ
१० राज्य केन्द्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष (State Central Librarian)	" साथ मे १० वर्ष का कार्यानुभव अथवा पुस्तकालयाध्यक्ष के क्षेत्र मे कुछ प्रकाशन	शिक्षा सेवाओ म वर्ग १ (Class I Education Service)

क्रमांक	पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
११	पुस्तकालयो का सचालक (Director of Libraries)	एम०ए० तथा एम० लिब० एससी० तथा दो वर्ष का कार्यानुभव साथ मे १० वर्ष का कार्यानुभव अथवा पुस्तकालयाध्यक्षता के क्षेत्र मे कुछ प्रकाशन	अन्य विभागीय अध्यक्षो के समान यदि वह विभागाध्यक्ष है। यदि नही तो उप-शिक्षा निदेशक के वतन क्रम मे विशिष्ट भत्तो सहित[१]

इन सिफारिशो के होते हुए भी आज देश के अधिकाश पुस्तकालयाध्यक्षो को निम्न प्रकार के वेतन क्रम दिए गए हैं तथा उनकी पदस्थिति लिपिक वर्ग (Ministerial Cadre) मे ही रखी गई है।

इसी प्रकार स्कूल पुस्तकालयो मे मुदालियर कमीशन की स्पष्ट सिफारिशो के होते हुए भी आजतक अधिकाश स्कूल पुस्तकालयो मे अप्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष ही कार्य कर रहे है। जहा पुस्तकालयाध्यक्ष है भी, तो उसका वेतन क्रम लिपिक वर्ग के वेतन क्रम स सम्बद्ध है तथा उनका पद उच्च लिपिक कम पुस्तकाध्यक्ष (UDC-cum Librarian) है। इस अवस्था म यह आशा करना कि स्कूल पुस्तकालय अपना उत्तरदायित्वपूर्ण कर सकेंगे तथा योग्य व्यक्ति पुस्तकालयाध्यक्षता की ओर आकर्षित हो सकेंगे, केवल मृग-तृष्णा ही रहेगी। यदि हम अपने स्कूल पुस्तकालयो म अच्छी व सतोषजनक सेवा प्रदान करानी है तो आवश्यक है कि हम स्कूल पुस्तकालयाध्यक्ष का वेतन क्रम स्कूल के वरिष्ठ अध्यापक (Senior Teacher) के समान करे जैसी कि मुदालियर कमीशन ने सिफारिश की है तथा उसे उचित पद सम्मान प्रदान करें।

हर्ष की बात है कि अधिकाश विश्वविद्यालयो ने विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशो को स्वीकृत कर अपने पुस्तकालयाध्यक्षो को उचित वेतन क्रम तथा पद मान प्रदान करा दिये हैं। कुछ अपवाद अवश्य हैं फिर भी हम आशा करते है कि धीरे-धीरे वह अपवाद भी समाप्त हो जाएँगे।

कालिज के पुस्तकालयाध्यक्षो के लिए अभी तक अनेक प्रान्तीय सरकारो न विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशो को मान्यता नहीं दी है। हरियाणा, पजाब, दिल्ली, उत्तर प्रदेश तथा राजस्थान की सरकारो ने किसी हद तक अनुदान आयोग की सिफारिशो को क्रियान्वित किया है। आशा है, कि अन्य राज्य भी धीरे-धीरे उनका अनुसरण करेंगे।

कर्मचारियों की व्यवस्था

पुस्तकालय म कर्मचारियो की व्यवस्था [illegible] विषय है। प्रशासन कम से कम कर्मचारी देना चाहता है जबकि पुस्तकालय म अधिक कर्मचारियो की आवश्यकता होती है। फलस्वरूप पुस्तकालय का स्तर [illegible] नहीं हो पाता है तथा उसकी उपयोगिता कम होती है। पुस्तकालय संचालन को [illegible] के लिए आवश्यक है कि छोटे से छोटे पुस्तकालय के लिए कर्मचारियो की संख्या निश्चित कर दी जाए एव बडे पुस्तकालयो [illegible] किसी सिद्धान्त व नियम के अनुसार कर्मचारियो की व्यवस्था की जाए।

पुस्तकालय म कर्मचारियो की व्यवस्था करन से पहले उसे तीन भागो म अर्थात् व्यवसायिक, अर्द्ध व्यवसायिक एव अव्यवसायिक, म विभाजित करना सुविधाजनक है। छोटे से छोटे पुस्तकालय म (निक्षेपालयो को छोड कर) कम से कम एक व्यवसायिक, एक अर्द्ध व्यवसायिक एव एक अव्यवसायिक कर्मचारी का होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के आकार के अनुसार चपरासी आदि की व्यवस्था की जा सकती है, पर कम से कम दो पुस्तक रखने वाले (Book attendants) एक चपरासी, एक चौकीदार तथा थोडे समय के लिए सफाई करने वाले का होना आवश्यक है। अत किसी भी पुस्तकालय मे कम स कम निम्नलिखित कर्मचारियो का प्रावधान तो होना ही चाहिए —

पुस्तकालयाध्यक्ष	१
अर्ध व्यवसायिक अर्थात् परिचालन सहायक	१
अव्यवसायिक	१
पुस्तक रखने वाले	२
चपरासी	१
चौकीदार व माली	१
सफाई कर्मचारी (थोडे समय के लिए)	१
	कुल ८

बारह घण्टे खुलने वाले पुस्तकालयो मे अधिक कर्मचारियो की आवश्यकता है तथा साथ ही बडे पुस्तकालयो मे अधिक कर्मचारियो की आवश्यकता होगी। बडे पुस्तकालयो म कम से कम पुस्तकालयाध्यक्ष, उप अथवा सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का होना तो आवश्यक है। इसके लिये डा० रगनाथन द्वारा प्रतिपादित निम्नलिखित सिद्धान्त उचित एव आदश है।[७]

विभिन्न विभागो के लिए कमचारियो का सिद्धान्त

(अ)	(ब)
अ = क/६०००	(पुस्तक चुनाव के लिए वप मे ६००० पुस्तको के परिग्रहण के लिए एक व्यक्ति)
व = घ/१५००	(परिचालन विभाग एक व्यक्ति प्रति १५०० घण्टे)
स = च फ/१५००	(पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसका सहायक एक व्यक्ति प्रति १५०० कार्य घण्टे प्रति वप)
द = क/३०००	(अनुरक्षण (Maintenance) विभाग ३००० पुस्तको को रखने के लिए व मरम्मत करने के लिए एक व्यक्ति)
य = छ/५००	(पत्र-पत्रिका विभाग प्रतिवप ५०० पत्रिकाओ को अभिग्रहण करने एव रिकाड रखने के लिए एक व्यक्ति)
र = (ज/५०)फ/२५०	(सदर्भ विभाग प्रतिदिन ५० पाठको के लिए एक व्यक्ति)

ल = (क + ४० ग)/२०० (तकनीकी विभाग सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए आठ पुस्तको व लेखको पर औसत एक व्यक्ति)

व्यवसायिक कर्मचारियो का सिद्धान्त

अ + ब + स + द + य + र + ल

= (३(क + २०ग) + २ (घ + ३ छ) + २ फ (च + ६ (ज/५०)/३०००

अव्यवसायिक कर्मचारियों के लिए सिद्धान्त

ख /३०,००० + (झ/१००)।

कला रहित कर्मचारियो का सिद्धान्त

अ/४ + ब/२ + स + द/४ + य/२ + र/८ + क/२०,००० + ग/५००

+ ख/६०,००० + (फ/१००)/४ + प/३०,०००

= (२७क + २(ख + १२०ग) + ४०/घ + ३छ) + ३०,०००(फ/१००) + ४प

+ २फ(४०च + ३(ज/५०)/१,२०,०००

यहा —

क = प्रतिवर्ष परिगृहीत पुस्तको की सख्या

ख = वार्षिक आय व्ययक रुपयो म

ग = प्रलेखित पत्रिकाओ की सख्या

घ = प्रतिवर्ष गेट घण्टो की सख्या (१ गेट घटा—१ परिचालन घटा जिसके लिए परिचालन केन्द्र खुला रहे)

च = प्रतिदिन पुस्तकालय खुलने के घटो की सख्या

छ = पत्रिकाओ की सख्या

ज = प्रतिदिन पाठको की सख्या

झ = पाठको के लिए बैठको की सख्या

प = पुस्तकालय मे पुस्तको की सख्या

फ = प्रति वर्ष कार्य करने के दिन

अ = पुस्तक विभाग म व्यक्तियो की सख्या (पुस्तक विभाग के अन्तर्गत पुस्तक चुनाव व आदेश दोनो ही आ जाते हैं)

ब = परिचालन विभाग म व्यक्तियो की सख्या

स = पुस्तकालयाध्यक्ष व सहायको की सख्या

द = अनुरक्षण विभाग मे व्यक्तियो की सख्या

य = पत्रिका विभाग म व्यक्तिया की सख्या

र = सदर्भ विभाग मे व्यक्तियो की सख्या

ल = तकनीकी विभाग मे अर्थात् सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए व्यक्तियो की सख्या

सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए गठित सलाहकार समिति ने भारत के विभिन्न सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए कर्मचारियो की व्यवस्था की सिफारिश[८] इस प्रकार की है —

(क) राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय

केन्द्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष १, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष १, सहायक पुस्तका-

लयाध्यक्ष १, व्यवसायिक सहायक २२, आशुलिपिक २, लिपिक टाइपिस्ट व लेखाकार १६, चपरासी ३० ।

(ख) जिला पुस्तकालय

पुस्तकालयाध्यक्ष १, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष १, व्यवसायिक कर्मचारी ३, लिपिक आदि ४, पुस्तक-सुधारक १, चपरासी ४ ।

(ग) शहर पुस्तकालय

आबादी	पुस्तकालयाध्यक्ष	उप-पुस्तकालयाध्यक्ष	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	व्यवसायिक कर्मचारी	पुस्तक-सुधारक	लिपिक	अन्य
१. २० लाख से ऊपर	१	१	१	१८	४	७	३५
२. १०–२० लाख तक	१	१	१	१४	३	६	३१
३ ५–१० लाख तक	१	१	१	१२	२	५	२७
४. ३– ५ लाख तक	१	१	१	१०	१	४	२३
५ २– ३ लाख तक	१	–	१	७	–	३	१८
६. १– २ लाख तक	१	–	१	४	–	२	१५
७. ७५,०००–१,००,०००	१	–	–	३	–	२	११
८. ५०,०००–७५,०००	१	–	–	२	–	२	८

(घ) प्रत्येक शहर शाखा (City Branch) पुस्तकालय मे १ पुस्तकालयाध्यक्ष, २ व्यावसायिक सहायक, ५ अन्य (चपरासी, चौकीदार व मेहतर) ।

(ङ) प्रत्येक चल पुस्तकालय मे २ व्यावसायिक कर्मचारी, १ लिपिक, १ चालक (Driver) तथा एक क्लीनर ।

(च) खण्ड पुस्तकालय (Block Library) मे पुस्तकालयाध्यक्ष १, लिपिक-कम-दफ्तरी १, तथा चपरासी १ ।

(छ) बड़े कस्बे के पुस्तकालय मे १ पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अवैतनिक सहयोगियो के अतिरिक्त एक वैतनिक सहायक कुछ समय के लिए तथा छोटे पुस्तकालयों मे १ पुस्तकालयाध्यक्ष व अवैतनिक सहयोगी ।

(ज) ग्राम पुस्तकालयों मे अवैतनिक स्वयसेवी अथवा कुछ भत्ते पर कार्य करने वाला व्यक्ति ।

कोई भी पुस्तकालय योग्य एव पर्याप्त कर्मचारियो के अभाव मे अच्छी पुस्तकालय सेवा प्रदान नहीं कर सकता है। अतः आवश्यक है कि हम अपने पुस्तकालयों मे योग्य उम्मीदवारों का चयन करें तथा पुस्तकालयों में पर्याप्त सख्या मे कर्मचारियों की व्यवस्था कर सकें ।

References

1 K Rama Krishna Rao 'Philosophy of Librarianship In Development of Libraries in New India Ed by N B Sen New Delhi, New Book Society of India, 1965 p 297
2 S R Ranganathan 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957 p 176
3 S Bashiruddin 'Education for Librarianship in India' In N B Sen, (ed) op cit, p 268
4 S R Ranganathan op cit, p 71
5 Quoted by Kathleen B Stebbins in Personnel Administration in Libraries' N Y, Scarecrow Press, 1958 p 65
6 India, Advisory Committee for libraries. 'Report' Delhi, Ministry of Education, Government of India, 1959 p 74–6
7 S R Ranganathan 'Library Administration Bombay, Asia Publishing House, 1958 p 28
8 India, Advisory Committee for Libraries op cit, p 111–2.



७

पुस्तकालय के वित्तीय साधन

स्थायी आधार पर पुस्तकालयो की स्थापना तथा अनुरक्षण के उपरान्त अच्छी व सतोषप्रद पुस्तकालय सेवा के लिए धन की आवश्यकता महत्त्वपूर्ण है। यदि पुस्तकालय की आय विश्वसनीय तथा अच्छी न होगी तो पुस्तकालय अपने कार्य व उत्तरदायित्व को पूर्ण न कर सकेंगे और न समाज को पुस्तकालय सेवा सुचारु रूप से प्रदान कर सकेंगे। सामान्यत पुस्तकालय के वित्तीय साधन निम्नाकित प्रकार के हैं —

(१) कर —पुस्तकालय की मुख्य आय कर द्वारा प्राप्त धनराशि है। यह धनराशि राज्य द्वारा निर्मित कानून के आधार पर लगाए गए प्रत्यक्ष पुस्तकालय कर द्वारा प्राप्त की जाती है। भारत मे इस साधन का उपयोग मद्रास, आध्र प्रदेश एव मैसूर राज्यो मे किया गया है।

(२) वृत्तिदान (Endowment)—बहुधा पुस्तकालय वृत्तिदान से भी लाभान्वित होते है। साधारणत वृत्तिदान का उपयोग करने मे पुस्तकालयो पर कुछ प्रतिबन्ध लगे रहते हैं। प्राय इस प्रकार के धनकोष की स्थापना विशिष्ट उद्देश्य की प्राप्ति के लिए विशिष्ट प्रकार की अध्ययन सामग्री क्रय करने के लिए की जाती है। पुस्तकालय ऐसी धनराशि प्रदान करने वालो के प्रति कृतज्ञ व ऋणी रहता है तथा उस राशि को उपयुक्त ध्येय की पूर्ति मे ही व्यय करता है।

(३) सरकारी अनुदान —सरकार को भी अपने नियमित बजट मे से पुस्तकालय को उसी प्रकार अनुदान देना चाहिए जिस प्रकार वह अन्य नागरिक सेवाओ के लिए देती है। सब प्रथम सरकार को पुस्तकालयो के ऊपर से आर्थिक भार को दूर करने के लिए बराबर का अनुदान देना चाहिए। इस प्रकार का प्रबन्ध स्थानीय प्राधिकारी को सरकारी अनुदान का मुकाबला करने के लिए स्वय के धनकोष को बढ़ाने की दिशा मे प्रोत्साहित करेगा। दूसरे सरकार को चाहिए कि ऐसे स्थानो मे जहाँ पुस्तकालय सेवा का स्तर नीचा है, वहाँ वह पुस्तकालयो की सहायता कर औसत स्तर पर पुस्तकालय सेवाओ मे उन्नति लाए तथा औसत स्तर के पुस्तकालयो की स्थापना मे सहायक हो।

(४) उपहार —अनेक पुस्तकालय विभिन्न साधनो से कम व अधिक धनराशि एव वस्तुओ के रूप मे उपहार प्राप्त करते हैं। यह साधन पुस्तकालय की वित्तीय समस्याओ को सुलझाने मे सहायक होने योग्य नहीं हैं।

(५) जुर्माने—पुस्तकालय मे जुर्माने आय का साधन न होकर दण्डात्मक व्यवस्था है। इसका उपयोग उस समय होता है जब पुस्तकें समय पर वापस न की जाएँ अथवा खो जाए या फाड दी जाए और पृष्ठ काट लिए जाएँ।

(६) आय के अन्य साधन—पुस्तकालय की आय के अन्य साधन इस प्रकार हैं
(अ) प्रकाशनो को बेच कर,
(ब) सूची बेच कर,
(स) पुस्तकालय सम्पत्ति पर प्राप्त किराया
(द) पुस्तकालय शुल्क (शैक्षणिक पुस्तकालयो मे)
(क) रद्दी बेच कर,
(ख) वृत्ति दान व अन्य धनराशि पर ब्याज द्वारा

परन्तु फिर भी इन साधनो मे से कोई भी इतना समर्थ साधन नही है जो पुस्तकालयो की आर्थिक समस्याओ को हल कर सके।

यह आवश्यक है कि पुस्तकालय आय के स्रोत निश्चित व निर्धारित हो जिससे पुस्तकालय व्यवस्था सही व सुचारु रूप से निरतर चलती रहे। पुस्तकालयो को आवश्यक वित्तीय साधन जुटाने के लिए सामान्यत निम्नलिखित सिद्धान्त अपनाए जाते हैं—

(१) प्रति व्यक्ति (Per Capita)
(२) आनुपातिक आधार पर (Proportional Method)
(३) विवरणात्मक आधार (Method of Detail)

प्रति व्यक्ति (Per Capita) प्रणाली

इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालयो के विकास स्थापना व सुचारु सेवा प्रदान करने के लिए जन सख्या को आधार मान कर प्रति व्यक्ति धनराशि के अनुसार पुस्तकालयो पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाते है। कई विद्वानो का मत है कि यह प्रणाली दोषपूर्ण है। इसके द्वारा हम उन व्यक्तियो पर होने वाले व्यय का अनुमान भी लगा लेते हैं जो पुस्तकालय सेवा का उपयोग नही करते हैं। अत हमे उन व्यक्तियो का प्रतिशत जान कर जो पुस्तकालय सेवाओ का उपयोग करते हैं पुस्तकालय पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाना चाहिए।

इस प्रकार की विचारधारा समाज के बहुमुखी विकास मे बाधक है। पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति के लिए आवश्यक है कि देश का प्रत्येक नागरिक चाहे वह निरक्षर हो अथवा साक्षर स्त्री हो अथवा पुरुष बालक हो अथवा वृद्ध अर्थात सभी को पुस्तकालय सेवा उसके मानसिक स्तर व आवश्यकतानुसार समान रूप से बराबर मिलती रहे। ऐसा करने से ही देश का बहुमुखी विकास सम्भव है।

भारत मे सन् १९६३-६४ मे ० ०३ पैसे प्रति व्यक्ति की दर से पुस्तकालयो पर व्यय किया गया था जबकि सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए नियुक्त सलाहकार समिति[1] ने सन् १९५९ ई० मे भारत को सही प्रकार की पुस्तकालय सेवा प्रदान करने

क लिए ६३ पैसे प्रति व्यक्ति की दर से २३ करोड रुपय के व्यय का अनुमान लगाया था। इसम पुस्तकालयो के भवन निर्माण पर होन वाला व्यय शामिल नही है।

डा० रगनाथन[२] ने भारत म उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान करन के लिए ५० पैसे प्रति व्यक्ति व्यय का सुझाव दिया है।

इसी प्रकार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त कालिज व विश्व-विद्यालय समिति[३] ने कालिज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयो म १५ रुपये प्रति छात्र तथा २०० रुपय प्रति अध्यापक पर व्यय करने का सुझाव दिया है। कोठारी[४] कमीशन ने इस सुझाव म थोडा परिवर्तन किया है। इस कमीशन के अनुसार २५ रुपये प्रति विद्यार्थी तथा ३०० रुपये अध्यापक व्यय होना चाहिए।

इस प्रकार पुस्तकालयो को आर्थिक रूप स सक्षम बनाने, उनकी उपयोगिता बढाने के लिए प्रति व्यक्ति होने वाले व्यय को आधार मान कर पुस्तकालयो के लिए आवश्यक धनराशि का प्रावधान किया जा सकता है।

आनुपातिक आधार पर (Proportional Method)

पुस्तकालयो पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आनुपातिक आधार भी महत्त्वपूर्ण सिद्धान्त माना गया है। इसम सम्पूर्ण देश, राज्य व सस्था के बजट म से आनुपातिक आधार पर पुस्तकालयो पर किए जाने वाले व्यय का अनुमान किया जा सकता है।

डॉ० रगनाथन[५] ने आनुपातिक आधार पर देश के शिक्षा बजट की ६ प्रतिशत धनराशि का पुस्तकालयो के लिए उपयोग करने का सुझाव दिया है

कोठारी कमीशन ने भी शैक्षणिक पुस्तकालयो पर शिक्षा सस्था के ६–१० प्रतिशत बजट का प्रावधान करने की सिफारिश पुस्तकालयो के लिए की है।

विवरणात्मक आधार (Method of Detail)

इस पद्धति के अन्तगत पुस्तकालयो पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आवश्यक विवरण एकत्र करने होते हैं तथा उन विवरणो पर हाने वाले व्यय का अनुमान लगाया जाता है। डा० रगनाथन ने अपना पुस्तकालय विकास योजना (Library Development Plan for Plan Period IV and VI) मे सुझाव दिया है कि पुस्तकालयो मे होने वाला व्यय निम्न प्रकार का होता है।

(१) कमचारियो के वेतन भत्ते

(२) अध्ययन सामग्री को क्रय करने उनके रख रखाव आदि पर

अत हम कमचारियो के वेतन भत्ते का अनुमान लगाकर उस धनराशि को दुगना कर द तो पुस्तकालय सवाओ पर होने वाले व्यय का अनुमान लगा सकते है।

इग्लैण्ड मे Roberts Committee ने पुस्तक मूल्य को इकाई मान कर पुस्तकालयो पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया है। उसके अनुसार प्रति १००० की जनसख्या पर २५० पुस्तकें (जिनमे ६० उच्च प्रकार की होगी) क्रय की जानी चाहिएँ तथा प्रत्येक पुस्तकालय म जो आधारभूत सेवा प्रदान करता है, कम से कम ७२०० पुस्तकें (जिनमे ३००० वयस्को के लिए तथा ३००० उपन्यास व बच्चा के लिए हो तथा अन्य पुस्तको की एक से अधिक अथवा फटी पुस्तको की

जगह दूसरी पुस्तकें) लेने के लिए हो। इतनी पुस्तको पर १९५८ की कीमतो के अनुसार ५००० पौंड का व्यय होगा। इस व्यय मे कर्मचारियो पर होने वाले व्यय को मिलाकर प्रत्येक पुस्तकालय इकाई पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जा सकता है।

आय-व्ययक प्रणाली

आय व्ययक निश्चित समय के लिए किसी सस्था के अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा है।[६] आय व्ययक का ध्येय व्यय को आय के अनुसार सीमित करना है तथा योजनाबद्ध रूप से व्यय करने का सुझाव है।

आय-व्ययक प्राक्कलन

पुस्तकालयाध्यक्ष आय-व्ययक का अनुमान तीन तरीको से लगा सकता है।[७]

(अ) **तुलनात्मक**—पुस्तकालयाध्यक्ष पिछले तथा वर्तमान वर्ष के आय-व्ययक का विचार कर नये वर्ष के लिए आय-व्ययक प्रस्तुत कर सकता है।

(ब) **कार्यक्रमानुसार**—आय-व्ययक पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओ तथा अन्य कार्यक्रमो की आवश्यकता के आधार पर भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

(स) **विवेकपूर्ण स्तर से**—विवेकपूर्ण स्तर व सिद्धान्त पुस्तकालय कार्य के विविध पहलुओ के लिए सर्वमान्य है। उदाहरणार्थ, उन्हे उस सस्था, जिसका एक भाग पुस्तकालय है, के सम्पूर्ण व्यय को पुस्तकालय व्यय के अनुपात, दिए हुए वर्षो मे पुस्तको तथा पत्र-पत्रिकाओ पर किया हुआ व्यय, पुस्तकालय कर्मचारियो के वेतन पर वार्षिक व्यय, जनसख्या के प्रति व्यक्ति पुस्तकालय ध्येय के लिए होने वाला व्यय अर्थात् प्रति व्यक्ति औसत व्यय पर आधारित किया जा सकता है।

आय-व्ययक बनाना

पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियो को आय-व्ययक प्रणाली के सम्बन्ध म कुछ तथ्यो का ज्ञान होना आवश्यक है —

(अ) पुस्तकालयाध्यक्ष को यह जानना जरूरी है कि वित्तीय वर्ष का आय-व्ययक कब से बन्द होता है, अगले वर्ष का आय-व्ययक कब से बनाना प्रारम्भ कर देना चाहिए तथा वित्तीय वर्ष का प्राक्कलन कब प्रस्तुत कर देना चाहिए।[८]

(ब) पुस्तकालय के विभिन्न विभागाध्यक्षो का आय-व्ययक फार्म पर अपने विभाग द्वारा किए जाने वाले कार्यक्रम का आय-व्ययक प्रस्तुत करना चाहिए तथा प्रत्येक नयी माँग के साथ उसके औचित्य व आवश्यकता का विवरण देना चाहिए।

(स) पुस्तकालय के सम्भावित राजस्व के विषय म केन्द्रीय प्रशासक से जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(द) जब आने वाले वर्ष का आय-व्ययक विवरण पुस्तकालय की वित्तीय सम्बन्धी नीति के अनुरूप बन जाए तब उसे पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष को प्रस्तुत करना चाहिए, तदुपरात सम्पूर्ण समिति के सामने, प्राधिकारी की वित्तीय समिति के सामने,

अन्त मे प्राधिकारी के सामने स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

आय-व्ययक अनुपात :

पुस्तकालय व्यय को विभिन्न मदो मे विभाजन के लिए कई प्रकार के मत व्यक्त किए गए हे। हेडीकार [९] के अनुसार विभिन्न मदो पर पुस्तकालय के सम्पूर्ण व्यय का अनुपात —

१ कर्मचारियो के वेतन व भत्ते -	४४ प्रतिशत
२ पुस्तके	१७ ,,
३ समाचार पत्र व पत्रिकाएँ	४ ,,
४ जिल्दबन्दी	६·७ ,,
५ किराया व कर्ज	८·२ ,,
६. अन्य	२०·१ ,,
योग	१०० %

५०,००० की जनसख्या वाले कस्बो के पुस्तकालयो के व्यय का अनुपात *A L A Cost of Public Library Service, 1956*[१०] के अनुसार निम्नलिखित सुझाव हैं —

१ वेतन	६८·८ प्रतिशत
२ पुस्तकें व अन्य सामग्री	१८ ,,
३ अन्य	१३·२ ,,

अमेरिकन पुस्तकालय के व्यय के सम्बन्ध मे अमेरिकन लाइब्रेरी डाइरेक्ट्री, १९५७ ने निम्नलिखित अनुपात दिया है[११] —

१ वेतन		७० प्रतिशत
२ पुस्तकें, पत्रिकाएँ जिल्दबन्दी		१५·७ ,,
पुस्तकें	७९.७ प्रतिशत	
पत्रिकाएँ	७·२ ,,	
जिल्दबन्दी	१३·१ ,,	
	योग १००%	
अन्य		१४·३ ,,
		योग १००%

Advisory Committee for Libraries (१९५९) ने कर्मचारियो के वेतन के सम्बन्ध मे अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय सुझाव दिया है कि पुस्तकालयों म औसत आवर्तक व्यय कर्मचारियो के अतिरिक्त अन्य मदो पर (पुस्तकें, रोशनी व रक्षण आदि पर) व्यय कर्मचारियो पर होने वाले व्यय के बराबर हो।[१२] डॉ० रगनाथन के अनुसार जब तक पुस्तकालय के वार्षिक आय-व्यय का आधा भाग कर्मचारियो के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं कर दिया जाता, पुस्तकालयों द्वारा ऐसी

संतोषजनक सेवा प्रदान नही की जा सकती जिससे शिक्षा के प्रति जनता मे व्याप्त अनेकाग्रचित्तता को मिटाया जा सके।[13]

उपर्युक्त अनुपातो का विचार करने के उपरान्त हमारा सुझाव है कि पुस्तकालयों के व्ययक का अनुपात निम्नांकित हो —

१. वेतन	५० प्रतिशत
२. पुस्तकें आदि	२० ,,
३ अन्य	३० ,,

आय-व्ययक प्राक्कलन

प्राक्कलन मे पहले आय का विवरण दाहिनी ओर देने की प्रथा है उसके पश्चात् बाई ओर व्यय का विवरण मुख्य मदो के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार से दिया जाता है —

आय	रु० पैं०	व्यय	रु० पैं०
१ पुस्तकालय कर (सार्वजनिक पुस्तकालय)		१ वेतन तथा भत्ते	
२ सरकारी अनुदान		२ पुस्तकें	
३ वृत्तिदान तथा उपहार		३ समाचार पत्र व पत्रिकाएँ	
४ जुर्माने आदि		४ जिल्दबन्दी	
५ पुस्तकालय प्रकाशनो के क्रय विक्रय द्वारा		५ रोशनी आदि	
६ अन्य		६ किराए व कर्ज आदि	
		७ भवन का रक्षण	
		८. फर्नीचर व अन्य उपकरण	
		६ बीमा	
		१० स्टेशनरी, डाक व्यय आदि	
		११ अन्य	
योग		योग	

आय-व्ययक की सावधानीपूर्वक योजना बनाने के पश्चात् आवश्यक है कि उस आय-व्ययक का सचालन भी योजनानुसार हो। इस समस्या के तीन विकल्प हैं। सर्वप्रथम पुस्तकालय का मुख्य प्रशासक होने के नाते पुस्तकालयाध्यक्ष को आय-व्ययक सचालन पर नियन्त्रण रखना चाहिए, परन्तु आय-व्ययक म किसी प्रकार का संशोधन पुस्तकालय समिति की पूर्व स्वीकृति के बिना न किया जाए। दूसरे आय-व्ययक के सचालन मे आवश्यक है कि व्यय को राजस्व की प्राप्ति की सीमा के अन्तर्गत रखा जाए। लेखा विभाग इस सम्बन्ध मे आवश्यक सूचना प्रदान करेगा। तीसरे लेखा परीक्षा (Audit) द्वारा लेखा विभाग के हिसाब-किताब पर आवश्यक निगरानी रखी जाए।

लेखन
(Accounting)

वित्तीय लेखन का ध्येय, भूत, वर्तमान व भविष्य के वित्तीय सचालन के सम्बन्ध मे आवश्यक सूचना प्रदान करना है। पुस्तकालय लेखा का मुख्य ध्येय पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन की सहायतार्थ सूचना प्रदान करना है। एडवर्ड ए० व्हाइट[१४] के अनुसार निम्नलिखित कार्यों मे लेखा विभाग द्वारा दी गई सूचनाओ का उपयोग किया जा सकता है —

१ वार्षिक आय-व्ययक तैयार करने मे।
२ आय-व्ययक सचालन के नियन्त्रण मे।
३ आन्तरिक योग्यता के अध्ययन मे।
४ आस्ति (assets) का विचार करते समय।
५ भावी कार्यक्रम की योजना बनाते समय।
६ जनता तथा स्थानीय सरकार को सूचना देने मे।
७ अन्य पुस्तकालयो से तुलना करते समय।

द्विगुण प्रविष्टि लेखा सहित सामान्य खाता खोलना चाहिए। बाई ओर का भाग सभी प्रकार की प्राप्ति व आय के लिए होना चाहिए तथा दाहिना भाग व्यय के लिए। आय-व्ययक सम्बन्धी सभी सलेखो का विवरण इस खाते मे मिलना चाहिए।

इसके साथ-साथ विभागीय व्यय के लिए एक अन्य खाता तथा धन प्राप्ति पत्र होना चाहिए जिसम प्रत्येक साधन जैसे पुस्तक देर से आने पर जुर्माने की रकम आदि, का हिसाब होना चाहिए।

एक अन्य रजिस्टर होना चाहिए जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय के सभी कर्मचारियो द्वारा एकत्र धन का विवरण हो तथा अग्रदाय प्रणाली जिससे वेतन को छोडकर अन्य छोटे-छोटे कार्यों पर आवश्यक व्यय किया जा सके।

References.

1. India, Advisory Committee for Libraries 'Report' op cit, p. 113.
2. S. R. Ranganathan, 'Library Development Plan.' Library Science with a slant to Documentation, V. 1. p. 300.
3. India, University Grants Commission. 'University and College Libraries, containing the report of the Library Committee.' 1965. p. 141.
4. India, Education Commission (1964). 'Education and National Development.' New Delhi, NCERT, 1971. p. 522.
5. S. R. Ranganathan. op. cit, 310.
6. Louis R. Wilson and Maurice F. Tauber. 'The University Library.' N. Y., Columbia University Press, 1958. p. 33.
7. Ibid, p. 94-9.
8. Ibid, p. 93.

9. B. M. Headicar. 'A Manual of Library Organisation ' London, Allen and Unwin, 1941. p. 36–46.

10. Joseph L. Wheeler and Herbert Goldhor. 'Practical Administration of Public Libraries.' N Y., Harper & Row, 1962. p. 119.

11. Ibid.

12. India, Advisory Committee for Libraries. op. cit p 113.,

13 S. R. Ranganathan. Library Manual Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 249–50

14. Edward Allen White. 'Library Finance and Accounting.' Chicago, ALA, 1943 p 73

८

पुस्तक चुनाव एवं संग्रह

"पुस्तक चुनाव विज्ञान नहीं, कला है।" जिसका ध्येय जैसा कि मेलविल ड्यूई ने कहा है "अधिक से अधिक व्यक्तियो को कम से कम कीमत पर सर्वोत्तम अध्ययन सुविधा प्रदान करना है।" पुस्तक, पाठक तथा कर्मचारी पुस्तकालय की त्रिमूर्ति हैं तथा इनमे से प्रत्येक पर पुस्तकालय की उपयोगिता व प्रतिष्ठा निर्भर करती है। कर्मचारी का दायित्व है कि वह अनचाही पुस्तको को पुस्तकालय मे आने से रोके। यदि ऐसी पुस्तक आ भी गई हो तो उसे अन्य किसी ऐसे स्थान पर जहाँ उसका सदुपयोग हो सके, भेज दे। कर्मचारी पाठक व पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित कराता है एव पाठक उन पुस्तको का उपयोग करता है। अत पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह ऐसी पुस्तको का चयन करे जिनका स्थानीय जनता उपयोग कर सके। ऐसा करने मे पुस्तकाध्यक्ष को स्थानीय जनता के बौद्धिक विकास, शैक्षणिक स्तर एव रुचि से परिचित होना आवश्यक है। यदि प्राप्त पुस्तकें उनके बौद्धिक व शैक्षणिक स्तर से उच्च श्रेणी अथवा निम्न स्तर की होगी तो वे पाठको के लिए अनुपयोगी सिद्ध होगी। इसी प्रकार पाठको की रुचि का ध्यान रखना भी पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अत्यन्त आवश्यक है। अत पुस्तक चयन करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठको की रुचि जानना आवश्यक है तथा यह आवश्यक है कि पुस्तक चुनाव विशिष्ट आधारो पर किया जाए। हम पाठको की रुचि —

(१) पाठको द्वारा प्राप्त सुझाव,
(२) शीघ्र सन्दर्भ सहायक द्वारा एकत्र सुझाव,
(३) सन्दर्भ कर्मचारियो द्वारा दिन-प्रतिदिन प्राप्त सूचना,
(४) स्थानीय जनता का मुख्य व्यवसाय,
(५) राष्ट्रीय तथा स्थानीय महत्त्व की घटनाओं,
(६) स्थानीय जनता के महत्त्वपूर्ण व्यक्तियो के साथ साक्षात्कार द्वारा ज्ञात धारणा आदि,[१]

के आधार पर जान सकते हैं तथा इनका उपयोग पुस्तक चयन करते समय कर सकते हैं। इस आधार के अतिरिक्त हम पुस्तक चयन के विशिष्ट सिद्धान्तो को भी ध्यान मे रखना है जिससे पुस्तको को प्राप्त करने के पश्चात् प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिल सके तथा प्रत्येक पाठक को उसकी इच्छित पुस्तक मिल सके। आज पुस्तक व्यवसाय इतनी पुस्तकें प्रकाशित कर रहा है कि कोई भी पुस्तकालय इन

सभी पुस्तको को न तो क्रय कर सकता है और न ही उनका उपयोग करा सकता है अत किसी भी पुस्तक को खरीदते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को उसका मूल्याकन करना आवश्यक है। पुस्तक चयन माँग और पूर्ति के सिद्धान्त पर आधारित है। माँग का आकार (Volume), मूल्य (Value) तथा विभिन्नता (Variety) मिलकर माँग की विशेषता प्रदर्शित करते हैं। यह सम्भव है कि माँग का आकार तो वृहद् हो परन्तु माँग का मूल्य कुछ भी न हो, साथ ही माँग का मूल्य वृहद् हो पर आकार शून्य हो अथवा बहुत कम हो। अत पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक का चुनाव करते समय माँग के आकार और मूल्य दोनो का ही विचार करे। माँग के इन दोनों गुणो मे सामजस्य का होना आवश्यक है अन्यथा पुस्तकालय की उपयोगिता क कम होने के साथ-साथ समाज की हानि होने की भी सम्भावना है। सम्भव है, माग का आकार अधिक होन पर उपलब्ध पुस्तक का उपयोग अधिक हो परन्तु साथ ही उसका मूल्य कम होने से समाज के चरित्र पर बुरा प्रभाव पडे। इसी प्रकार माँग का मूल्य वृहत् होने की दृष्टि से चयन करना भी हानिकारक है, क्योंकि माँग न होने पर उसका उपयोग न हो सकेगा। ऐसी पुस्तक भी समाज का इच्छित भला न कर सकेगी, साथ ही पुस्तकालय की उपयोगिता भी कम होगी। अत पुस्तकालयाध्यक्ष माँग के आकार व मूल्य के मध्य सावधानीपूवक सामजस्य स्थापित कर पुस्तको का चुनाव करें।

विभिन्नता भी दो प्रकार की होती है, माँग की विभिन्नता व प्रकार तथा पुस्तको की विभिन्नता। इसका प्रभाव केवल विषय व पुस्तको की विभिन्नता ही नही वरन् उपयोगवर्त्ताओ की माँग की विभिन्नता से भी है। हम सर्वोतम सेवा तभी कर सकते हैं, जब हम पाठको की आवश्यकता की विभिन्नताओ से पूर्णत. अवगत हो तथा उन्हे पूर्ण करने मे न तो उतावलापन आने दें और न ही किसी प्रकार पीछे भटकें। अत पुस्तकालयाध्यक्ष माँग के विभिन्न पहलुओ पर विचार कर पुस्तक चयन के क्षेत्र मे पदार्पण करे। इसके अतिरिक्त यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक चयन करने से पूर्व सोचे कि अमुक पुस्तक पाठक व समाज का क्या भला करेगी एव उसका चुनाव निषेधात्मक न होकर गुणवाचक हो। यह सोचकर कि अमुक पुस्तक से कोई हानि न होगी पुस्तक चयन करना दूरदर्शिता न होगी। उसे तो यह सोचना चाहिए कि पुस्तक से समाज व पाठको का कितना भला होगा और जब उत्तर सकारात्मक हो तभी पुस्तक का चुनाव करना उपयुक्त होगा। पुस्तक का चुनाव करने से पूर्व उसका मूल्याकन करना आवश्यक है। वह मूल्याकन निम्न प्रकार से हो सकता है

पुस्तक का मूल्याकन उपन्यास के अतिरिक्त

१ विषय-वस्तु

(अ) विषय अथवा विषय वस्तु क्या हैं ?

(ब) क्षेत्र क्या है ? पूर्ण, आंशिक, विषय का इतिहास, अथवा कतिपय पहलुओ पर विचार विमर्श ?

(स) अन्य विषय, यदि उसमे कोई हैं ?

(द) क्या पुस्तक सक्षिप्त है ? पूर्ण है ? वर्णनात्मक है, अथवा सतुलित ?

(इ) क्या पुस्तक यथार्थवादी है ? अथवा गूढ है ?

(ई) क्या वह लोक-प्रसिद्ध है? विद्वतापूर्ण है? तकनीकी है? अर्द्ध-तकनीकी है?

(उ) क्या वह सामान्य पाठकों के लिए है? विद्यार्थियो के लिए है? विशेषज्ञो के लिए है?

दिनाक (बहुधा विषय-वस्तु के सम्बन्ध मे महत्त्वपूर्ण होती है।)

२ लेखक के विषय में :

(अ) लेखक की योग्यताएँ क्या हैं? उसकी शिक्षा कितनी है? अनुभव क्या है? पुस्तक लिखने के लिए विशेष तैयारी क्या है?

(ब) क्या उसने मूल सामग्री का उपयोग किया है, यदि सामग्री गौण है तो क्या वह विश्वसनीय है? क्या उसकी पुस्तक उसके वास्तविक अनुभवो अथवा शोध पर आधारित है?

(स) क्या पुस्तक सही है अथवा गलत या अयथार्थ है?

(द) क्या उसे उन सिद्धान्तो, तथ्यो तथा समय की पूर्ण जानकारी है, जिनके विषय मे उसने लिखा है? लेखक का दृष्टिकोण क्या है? पक्षपातपूर्ण है? औचित्यपूर्ण है? अनुदार है अथवा सुधारवादी है?

३ पुस्तक के गुण :

(अ) क्या पुस्तक किसी भी मात्रा में विचारोत्तेजक है?

(ब) क्या पुस्तक का स्वरूप विचारो के अनुरूप है?

(स) क्या उसमे विचारो को अथवा भाव प्रकट करने की मौलिकता है।

(द) क्या पुस्तक स्पष्ट है व सुलिखित ढंग की है? पढ़ने योग्य है? प्रभावक है? विचारोत्पादक शक्ति है?

(इ) क्या पुस्तक मे सजीवता है? रुचिपूर्ण है? क्या उसके द्वारा साहित्य के क्षेत्र मे स्थायी योगदान प्रदान करने की सम्भावना है?

४. पुस्तक का बाह्य स्वरूप

(अ) क्या पुस्तक मे अनुक्रमणिका है?

(ब) क्या पुस्तक सचित्र है? नक्शे है? ग्राफ अथवा रेखाचित्र है? ग्रन्थ सूची है? परिशिष्ट है? अन्य कोई सदर्भ सामग्री है?

(ग) क्या पुस्तक की छपाई सुन्दर है? कागज अच्छा है?

५ पाठक के लिए पुस्तक का मूल्य :

(अ) सूचनात्मक?

(ब) सभ्यता को योगदान?

(ग) रुचि को प्रेरणा?

(द) मनोरजन?

(इ) किस प्रकार के अध्ययन को प्रोत्साहित करती है?

(ई) किस प्रकार के पाठकों का मार्गदर्शन करती है?

उपन्यास के लिए

(उपर्युक्त लिखित परीक्षण म से कुछ उपन्यासों के लिए भी उपयोगी है तथा निम्नलिखित परीक्षण प्रश्न विशिष्ट है।

(अ) क्या पुस्तक जीवन सत्य को प्रतिपादित करती है ? उत्तेजनात्मक है ? अतिशयोक्तिपूर्ण है ? विकृत है अथवा तथ्यो के अनुरूप नही है ?

(ब) क्या उसके चरित्र-चित्रण म एकरूपता तथा सजीवता है ? मनोवैज्ञानिक है ? मानवीय प्रकृति म अन्तर्दृष्टि है ?

(स) क्या कथानक मौलिक है ? सामान्य है ? अनुमानित है ? सादा है ? गूढ़ है ?

(द) क्या उसमे नाटकीय रुचि निहित है ?

(इ) क्या वह प्रोत्साहित करती है ? विचारोत्तेजक है ? सतुष्ट करती है ? प्रेरणा प्रदान करती है ? मनोरजन करती ? है ?

उपर्युक्त परीक्षण के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष सुविधापूर्वक पुस्तको का मूल्याकन कर सकते हैं तथा उसके उपरान्त उनका चुनाव सही दिशा की ओर होगा।

पुस्तक चुनाव म विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयो मे विभिन्न प्रकार की समस्याएँ होती हैं। स्कूल, कालेज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयो म पुस्तक चुनाव का कार्य उतना जटिल नही है जितना कि सार्वजनिक पुस्तकालयो मे। शैक्षणिक पुस्तकालयो म अधिकतर अध्यापको द्वारा स्वीकृत एव छात्रो के पाठ्यक्रम के अनुसार पुस्तको का चयन होता है। इसके अतिरिक्त सामान्य ज्ञान की कुछ पुस्तको का चयन भी छात्रो के बौद्धिक विकास के लिए किया जाता है। आजकल विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन भी कालेज व विश्वविद्यालयो को सामान्य ज्ञान की पुस्तकें क्रय करने के लिए अतिरिक्त अनुदान दे रहा है। इसके अन्तर्गत कालेज व विश्वविद्यालय केवल सामान्य ज्ञान की पुस्तकें ही क्रय कर सकते हैं। परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालयो के साथ ऐसा नही हैं। उन्हे अपने अत्यन्त सीमित साधनो से ही जनता की असीमित माग को पूरा करना पडता है। दूसरी ओर जहाँ शैक्षणिक पुस्तकालयो मे पाठ्य-पुस्तको की माँग अधिक होती हैं, वही सावजनिक पुस्तकालयो मे पाठको की माँग विविध प्रकार की होती है। अधिकाश पाठक उपन्यास, नाटक आदि की माँग करते हैं। ऐसे पाठको की सख्या कम ही होती है, जिनकी माँग गम्भीर विषयो पर हो। पश्चिमी देशो के नागरिको का शैक्षणिक स्तर व बौद्धिक विकास काफी ऊँचा है, अत वहाँ के सावजनिक पुस्तकालयो मे सभी प्रकार के साहित्य की माँग होती है। इस दृष्टि से आवश्यक है कि पुस्तकालयो मे पुस्तक चयन के प्रति निश्चित नीति निर्धारित की जानी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्षो को निश्चित करना चाहिए कि उन्हे किस प्रकार की पुस्तको का चयन करना है जिससे समाज का हित हो सके और पुस्तकालयो की उपयोगिता भी बढे।

इस सन्दर्भ मे हम सवप्रथम उपन्यासो को लेंगे। क्या पुस्तकालयो को उपन्यासो का चुनाव करना चाहिए ? कुछेक विद्वानो का विचार है कि उपन्यास केवल मनोरजन का साधन हैं तथा उनसे समाज का किसी प्रकार भला नही होता है। अत पुस्तकालयो को कम से कम उपन्यासो का चुनाव करना चाहिए। इसके विपरीत Enoch Pratt Free Library के अनुसार उपन्यासो मे शैक्षणिक साधन के रूप म अत्यन्त महत्त्वपूर्ण स्थान ग्रहण कर लिया है। लोकमत बनाने, अभिलेखन करने तथा व्यक्तियो के विचार बदलने के यत्र के रूप म साधन होने की मान्यता

प्राप्त करने का श्रेय इसी को है । सामाजिक व व्यक्तिगत समस्याओं की अधिकृत विवेचना अथवा धार्मिक और जातीय प्रश्नों से सम्बन्धित उपन्यास मानवीय सम्बन्धों की भलाई कर अनेक पाठकों को प्रभावित कर सकेंगे ।[3] इस महत्त्व को ध्यान में रख कर पुस्तकालयाध्यक्ष विचारोत्पादक व प्रेरणा प्रदान करने वाले उपन्यासों को अच्छी संख्या में पुस्तकालय के लिए चुन सकते हैं । भारत के कुछेक उपन्यासकारों का प्रयास इस सन्दर्भ में उल्लेखनीय है यद्यपि उनके उपन्यास अनेक दृष्टि से एक-पक्षीय सिद्धान्तों व विचारधाराओं का प्रतिपादन करते हैं । फिर भी भारतीय समाज के निर्माण में उनका योगदान महत्त्वपूर्ण है तथा उनकी उपेक्षा नहीं की जा सकती । भारतीय पुस्तकालय, भगवतीचरण वर्मा, यशपाल, विमल मित्र के हिन्दी अनुवाद, नरेश मेहता, मुल्कराज आनन्द, आचार्य चतुरसेन आदि के उपन्यासों से अपने आपको सुसज्जित कर सकते हैं । इनके अतिरिक्त प्रेमचन्द जैसे उपन्यासकारों का तो सम्पूर्ण संकलन होना अत्यावश्यक है । ऐतिहासिक उपन्यास भी जिनसे जनता को अपने इतिहास व संस्कृति का सुरुचिपूर्ण ढंग से ज्ञान होता है, पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ा सकते हैं ।

उपन्यासों के अतिरिक्त अन्य प्रकार के साहित्य के लिए भी पुस्तकालयाध्यक्षों का निश्चित दृष्टिकोण होना आवश्यक है । वह किसी भी ऐसे विवादग्रस्त विषय पर लिखित पुस्तकों को न चुनें जिसमें लेखक निष्पक्ष न हो अथवा उसने उस विवाद के एक ही पहलू को उत्तेजनात्मक ढंग से लिखा हो ।

पुस्तकालयों में स्थायी महत्त्व की पुस्तकों को अवश्य उपलब्ध किया जाना चाहिए जैसे, साम्यवादी घोषणा-पत्र, अरस्तू के लेखों का संकलन आदि ।

पुस्तकालयों पर पुस्तकों के चुनाव के सम्बन्ध में किसी प्रकार का राजनीतिक दबाव नहीं होना चाहिए ।

पुस्तक का मूल्य चुनाव का मुख्य निर्धारक तत्त्व होना चाहिए । ऐसी पुस्तकें जिन्हें केवल मात्र मनोरंजन व उत्तेजना पैदा करने के लिए लिखा गया हो, पुस्तकालयाध्यक्ष न चुने तो अच्छा ही है । साथ ही ऐसी पुस्तकों को जिनमें लेखक द्वारा समाज की समस्या का निष्पक्ष रूप से गम्भीरतापूर्वक चित्रण किया गया हो, पुस्तकालयाध्यक्ष को अवश्य चुननी चाहिएँ ।

सार्वजनिक पुस्तकालय समाज के प्रत्येक वर्ग की सेवा करते हैं । अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव करते समय ऐसा दृष्टिकोण अपनाना चाहिए जिससे सभी वर्गों को समान रूप से लाभ हो । एक वर्ग की संतुष्टि के लिए अन्य वर्गों के हितों का बलिदान पुस्तकालयों के लिए हानिकारक होगा ।

लोकमत समय तथा परिस्थिति के साथ-साथ परिवर्तित होता रहता है । क्षणिक आवेश अथवा छोटी-सी घटना सम्पूर्ण लोकमत पर प्रभाव डाल सकती है । पुस्तकालय भी इस आवेश, समय व परिस्थितियों के प्रभाव से मुक्त नहीं रह सकते । इस पर भी पुस्तकालयाध्यक्ष को सचेत रहना चाहिए कि इस प्रकार का अस्थाई क्षणिक आवेश पुस्तक चुनाव पर प्रभाव डालने के लिए वर्तमान व भविष्य के विचार से भला नहीं है ।

अन्त मे पुस्तक चुनाव उपयोग, सन्तुलन एव पाठको की अध्ययन सम्बन्धी अभिरुची का अध्ययन कर होना चाहिए।

पुस्तकालय मे जब तक पुस्तक की माँग अधिक न हो अथवा अन्य किसी कारण से आवश्यक न हो किसी भी पुस्तक का पुन चुनाव नही होना चाहिए। पुनः चुनाव पुस्तकालय के सम्मुख विकट समस्या है। बहुधा एक ही पुस्तक के लिए अनेक पाठक एक से अधिक वार सुझाव दे देते हैं। अत पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक हो जाता है कि वह चुनाव को अन्तिम रूप देने से पूर्व अच्छी तरह से देखलें कि पुस्तक पहले से तो पुस्तकालय मे नही है अथवा उस पुस्तक के लिए आदेश तो नही दे दिया गया है। यह भी सम्भव है कि पुस्तक पुस्तकालय मे आ गई हो तथा उसे पुस्तकालय मे उपयोग के लिए पुस्तकालय प्रक्रियाओ द्वारा तैयार किया जा रहा हो और वह अभी तक पाठको के उपयोग के लिए उपलब्ध न की जा सकी हो। इस परीक्षण प्रणाली के लिए पुस्तक चुनाव पत्रक प्रणाली उत्तम है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालय कर्मचारी सुझाव आते ही सर्व प्रथम उस सुझाव के विवरण पुस्तक चुनाव पत्रक न अङ्कित कर देता है। उसके उपरान्त पुस्तकालय कर्मचारी ऐसे पत्रो को वर्ण क्रम मे व्यवस्थित कर सूची पत्रको से जाँच कर यह निर्धारित करता है कि पुस्तक पुस्तकालय मे पहले से ही तो उपलब्ध नही है। उसके पश्चात् वह बचे हुए पत्रको को पुस्तको के लिए दिए गए आदेश पत्रक से, जोकि पूर्व व्यवस्थित होते हैं, जाँच करता है। यदि पुस्तक का पहले से ही आदेश दिया गया हो तो उस पत्रक को रद्द कर देता है। अन्त मे वह बचे हुए पत्रको की जाँच पुस्तकालय मे आई हुई पुस्तको के पत्रको से करता है और यदि पुस्तक पुस्तकालय मे आई होती है तो पुस्तक चुनाव पत्रक रद्द कर दिया जाता है तथा बचे हुए पुस्तक चुनाव पत्रक आदेश पत्रक का स्थान ग्रहण कर लेत हैं। इसके उपरान्त पुस्तक का आदेश पुस्तक विक्रेता को दे दिया जाता है। पुस्तक चुनाव पत्रक की रूपरेखा निम्न प्रकार की हो सकती है —

क्रमक समक	परिग्रहण स०	प्रत्याहरण स०
लेखक		
पुस्तक का नाम		
सस्करण अथवा		प्रकाशन का वर्ष
ग्रन्थमाला आदि		प्रकाशित मूल्य
स्थान व प्रकाशक		
अनुरोधित		
सदर्भ		
अनुदान		पुस्तकालयाध्यक्ष का आदेश

यह पुस्तक चुनाव पत्रक पुस्तक के अनुरोध अथवा सुभाव स लेकर पुस्तक के पुस्तकालय से प्रत्याहरण तक उपयोगी है तथा पुस्तकालय कर्मचारी इसका विविध उपयोग कर पुस्तको की पुनरावृत्ति होन से वा रोकेंगे ही साथ ही उनका समय भी बचेगा।

इस पत्रक का पृष्ठ भाग भी पुस्तकालय कर्मचारी के लिए उपयोगी है। यह उसे किसी भी समय पुस्तक के विषय मे पुस्तकालय सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण सूचनाएँ देता है। इसका नमूना इस प्रकार है :—

विक्रेता			
कार्य	द्वारा	कब	मूल्य
परीक्षण			भारतीय मुद्रा
परिग्रहण			विदेशी मुद्रा
भुगतान के लिए पास			आदेश स० व दि०
वर्गीकरण			बिल स० व दि०
सूचीकरण			वाउचर स० व दि०
फलक मे भेजो			

पुस्तक चुनाव के सम्बन्ध मे पुस्तकालयाध्यक्ष को यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि उसके पास पाठको की असीमित मांग की पूर्ति के लिए सीमित साधन है। उसे इन साधनो का उपयोग सुव्यवस्थित ढग से इस प्रकार करना चाहिए जिससे कम से कम व्यय मे अधिक से अधिक पाठको को लाभ पहुँच सके। पुस्तक चुनाव का कार्य प्रतिदिन वर्ष के आरम्भ से अन्त तक होना चाहिए तथा पुस्तकालय मे सभी क्षेत्रो की पुस्तकें आनुपातिक ढग से आनी चाहिएँ। ऐसा न हो कि पुस्तकालय किसी भी क्षेत्र मे पिछडा रह जाए।

अन्तिम निर्णय पर पहुँचने के उपरान्त पुस्तक की उपलब्धि के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक का आदेश किसी पुस्तक विक्रेता को दे। अधिकाश पुस्तकालयो मे पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति मूल्य तालिका मगाकर की जाती है। अनेक विक्रेताओ म से जिसकी मूल्य तालिका पुस्तकालय के लिए उपयोगी होती है, उसी की नियुक्ति स्थायी विक्रेता के रूप मे करली जाती है। यद्यपि इस प्रकार की प्रणाली आर्थिक दृष्टि से लाभकारी है परन्तु उसमे भी गम्भीर दोष है। पुस्तकालय बहुधा ऐसी पुस्तको से जिन पर विक्रेता को कम कमीशन मिलता है, वचित रह जाते है। यह आवश्यक है कि इस प्रकार की नीति होते हुए भी अच्छी पुस्तको को जहाँ से भी उपलब्ध हो सके, क्रय करलें। अधिकाश प्रकाशक पुस्तकालयो को उचित दर पर कमीशन देते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष सीधे प्रकाशको से भी सम्पर्क स्थापित करें, जिससे पुस्तकालयो को आर्थिक लाभ भी होगा तथा उचित पुस्तकें भी उपलब्ध हो सकेंगी।

पुस्तक के लिए आदेश भेजने की कई प्रणालियाँ हैं, परन्तु अधिकतर सुविधा के कारण पुस्तकालयाध्यक्ष चुनी हुई पुस्तको की सूची टाइप करा कर विक्रेता के पास भेज देते हैं तथा विक्रेता पुस्तको को पुस्तकालय म पहुँचा देता है। इस सम्बन्ध मे ध्यान देने योग्य बात है कि प्रायः सभी पुस्तक विक्रेता आदेश दी गई सभी पुस्तको को उपलब्ध नही करा सकते हैं। ऐसी पुस्तको के सम्बन्ध मे आगे कार्यवाही करने की आवश्यकता होती है। इस कमी को दूर करने के लिए अधिकाश पुस्तकालय पुस्तक सूची की दो प्रतियाँ पुस्तक विक्रेता के पास भेजते हैं। पुस्तक विक्रेता इनमे से एक प्रति तो अपने पास रख लेता है तथा दूसरी प्रति पर आवश्यक निर्देश अर्थात्

"पुस्तक भेज दी", "एक माह पश्चात् भेजी जाएगी, 'स्टॉक मे नही है", "शीघ्र मिलने की सम्भावना नही है," "अप्राप्य है", आदि लिख कर भेज देता है, जिसस पुस्तकालयाध्यक्ष व कर्मचारी अन्य उपयुक्त कार्यवाही कर सकें। इस प्रकार पुस्तकालय मे सभी प्रकार की इच्छित व आदेशित पुस्तकें उपलब्ध हो सकेगी तथा ऐसा न हो सकेगा कि माँग होने पर भी पुस्तकालय मे पुस्तक न आ सके।

महोदय,

सलग्न सूची मे वर्णित पुस्तको को इस पुस्तकालय मे दिनाक ... . तक भेजने की कृपा करें तथा पुस्तको का बिल (तीन प्रतियो मे) साथ मे भेजें जिससे शीघ्र भुगतान किया जा सके।

भवदीय,

पुस्तकालयाध्यक्ष।

नियुक्त स्थाई विक्रेता को इससे अधिक लिखने की आवश्यकता नही होती, क्योकि नियुक्ति करते समय उसे भली-भाँति समझा दिया जाता है एव वह इस सम्बन्ध मे सभी प्रक्रियाओ से अच्छी तरह परिचित होता है। परन्तु अन्य विक्रेताओ के पुस्तक आदेश मे सभी शर्तों का लिखा होना आवश्यक है, जिससे भविष्य म किसी प्रकार का झगडा होने की सम्भावना न रहे। ऐसे आदेशो मे सामान्यत निम्नलिखित शर्तों को लिख दिया जाता है —

(१) पुस्तको का नवीनतम सस्करण भेजा जाए।

(२) प्रत्येक पुस्तक की केवल एक प्रति ही भेजी जाए, जबतक अन्य निर्देश न हो।

(३) बिल के अन्त मे आप यह प्रमाण-पत्र देंगे कि पुस्तको पर केवल प्रकाशक द्वारा निर्धारित मूल्य ही लिया गया है।

(४) इग्लैण्ड व अमरीका मे प्रकाशित पुस्तकें जो इस समय आपके स्टॉक म नही हैं, व भारत के अन्य पुस्तक विक्रेताओ के पास भी उपलब्ध नही हो, आप तीन माह के अन्दर भेज सकते हैं। ऐसी अवस्था मे आप पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्व सूचना भेजेंगे।

(५) पुस्तक सूची की दो प्रतियाँ सलग्न हैं। उनमे से एक आप अपने उपयोग के लिए रखें व दूसरी पुस्तकालय को आवश्यक निर्देश अर्थात् "पुस्तक स्टॉक मे नही है", " . ....दिन मे भेज देंगे", "अप्राप्य है", 'विदेश से मँगाई जाएगी", आदि लिख कर भेज दें।

(६) पुस्तकें रेल्वे पार्सल से भेजी जाएँ। पार्सल पर लगने वाला व्यय आप ही वहन करेंगे। वी० पी० पी० द्वारा कोई पुस्तक न भेजें अन्यथा वापस करदी जाएगी।

(७) यदि पुस्तकें निर्धारित समय तक न भेजी गई तो बची हुई पुस्तको का आदेश रद्द समझा जाएगा।

(८) यदि भेजी हुई पुस्तक आदेश पत्र म वर्णित पुस्तक से भिन्न हुई अथवा उसम अन्य दोष पाया गया तो उस पुस्तक को आपके व्यय पर वापस

कर दिया जाएगा तथा बिल मे से उस पुस्तक को काट कर भुगतान के लिए पास कर दिया जाएगा।

स्थानीय आवश्यकताओ के आधार पर इन शर्तों मे परिवर्तन भी किया जा सकता है।

References.

1. S R. Ranganathan, 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p. 285.
2. Helen E. Haines. 'Living with Books.' N. Y., Columbia University Press, 1960. p 53–54.
3. Book Selection Policy, Enoch Pratt Free Library, 1963. p 21.

१

ग्रन्थ प्रक्रिया

ग्रन्थ प्रक्रिया का तात्पर्य उन प्रक्रियाओ से है जिनके द्वारा पुस्तक विक्रेता से प्राप्त होने के पश्चात् पुस्तकालय फलक तक पहुँचने तक के लिए तैयार की जाती हैं। पुस्तक निम्नलिखित प्रक्रियाओ से तैयार की जाती हैं —

(१) आदेश पत्रक तथा बिल से पुस्तक का परीक्षण

नई पुस्तको की प्राप्ति के साथ ही उनका बिल के साथ जिसे पुस्तक विक्रेता ने पुस्तक पार्सल के साथ अथवा लिफाफे मे अलग से भेजा होगा, परीक्षण करना चाहिए। इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि विक्रेता ने बिल मे पुस्तको का सही मूल्य लगाया है तथा सही कमीशन दिया है। आदेश पत्रक से परीक्षण करते समय पुस्तक के लेखक, आख्या, सस्करण, मूल्य आदि पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। यदि कही कोई कमी है तो उसे ठीक करवा लेना चाहिए।

(२) पुस्तक का भौतिक परीक्षण

आदेश पत्रक तथा बिल से परीक्षण करते समय ही, पुस्तक के भौतिक तत्वो का पुस्तको की भौतिक पूर्णता की दृष्टि से परीक्षण करना भी आवश्यक है। कभी-कभी पुस्तक मार्ग मे विकृत हो जाती है अथवा जिल्दसाज की असावधानी से पुस्तक का कोई भाग पुस्तक मे लगने से रह जाता है अथवा दो बार लग जाता है। इस प्रकार की एव अन्य किसी कारण से रह गई अपूर्ण पुस्तक को पुस्तक-विक्रेता को वापस भेज देना चाहिए तथा उसके स्थान पर पुस्तक की नई प्रति आनी चाहिए। यदि वह ऐसा न कर सके तो उसे प्रत्यय पत्र (Credit note) भेजना चाहिए, जिससे पुस्तकालय बिल का भुगतान करने से पूर्व उस अथवा उन पुस्तको का मूल्य काट सके।

(३) परिग्रहण (Accessioning)

पुस्तकालय मे प्राप्त होने वाली, क्रय की गई अथवा उपहार मे मिली, प्रत्येक पुस्तक का लेखा रखने के लिए स्टॉक रजिस्टर होता है जिसे हम परिग्रहण पजिका कहते हैं। इसमे प्रत्येक पुस्तक को क्रम से दर्ज कर उसे क्रम सख्या प्रदान करते हैं जिसे हम परिग्रहण सख्या' कहते है। परिग्रहण पजिका का स्वरूप लेजर अथवा पत्रको (Cards) मे हो सकता है। परिग्रहण का तात्पर्य किसी भी पुस्तक के विषय मे पुस्तकालय मे अधिग्रहण होने से प्रत्याहरण तक का विवरण प्रदान करना है। परिग्रहण पजिका मे सामान्यत परिग्रहण सख्या, लेखक,, आख्या सस्करण,

स्थान व प्रकाशक, प्रकाशन की तिथि, खण्ड सख्या, मूल्य, विक्रेता का नाम व पता, जिल्द, आकार, वाउचर सख्या व दिनाक, क्रमक समक (Call Number), परिग्रहण की तारीख एव प्रत्याहरण का दिनाक दिया जाता है।

परीक्षण के उपरान्त पुस्तकें बिल सहित परिग्रहण करने वाले सहायक को दे दी जाती है। वह पुस्तको को बिल के अनुसार व्यवस्थित कर परिग्रहण पजिका मे एक-एक कर दर्ज करता जाता है तथा प्रत्येक पुस्तक को परिग्रहण सख्या प्रदान करता रहता है। सहायक सम्बद्ध परिग्रहण सख्या को पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे के भाग मे तथा किसी भी गुप्त पृष्ठ पर जिसका निर्णय प्रत्येक पुस्तकालय करता है, अकित करता है। परिग्रहण सख्या को बिल मे पुस्तक के नाम के सामने बाई ओर भी अकित किया जाता है। परिग्रहण सहायक बिल पर प्रमाणित करता है कि पुस्तको को परिग्रहण पजिका मे अकित कर लिया गया है। इसके अनन्तर बिल को भुगतान के लिए स्वीकृत कर लिया जाता है।

(४) वर्गीकरण

समानता के आधार पर एकत्र करने एव असमानता के आधार पर अलग करने की प्रक्रिया को वर्गीकरण कहते हैं। पुस्तको को विषयवार व्यवस्थित ढग से एकत्र करते है। पुस्तकालयो मे पुस्तको की व्यवस्था के लिए अनेक वर्गीकरण प्रणालियो का आविष्कार हुआ है। किसी भी वर्गीकरण प्रणाली को अपनाने से पूर्व उसके गुण और दोष, पुस्तकालय सकलन, परिस्थिति, उसकी अनुकूलता का विचार करना आवश्यक है। ससार के विभिन्न पुस्तकालयो मे निम्नलिखित प्रणालियो को उपयोग मे लाया जाता है —

(१) मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
(२) चार्ल्स आमी कटर की प्रसारशील वर्गीकरण प्रणाली
(३) लाइब्रेरी ऑफ काग्रेस वर्गीकरण प्रणाली
(४) जे० डी० ब्राउन की विषयात्मक वर्गीकरण प्रणाली
(५) सार्वभौम दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
(६) एस० आर० रगनाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली
(७) हेनरी एवेलिन ब्लिस की ग्रन्थ वर्गीकरण प्रणाली

वर्गांक एव ग्रन्थाक देना

परिग्रहण के उपरान्त पुस्तकें वर्गकार के पास पहुँचती हैं। वर्गकार पुस्तको का विषय निर्धारण कर, निधारित वर्गीकरण प्रणाली एव ग्रन्थ सहायको जैसे वर्गीकरण सूची से सम्बधित अनुक्रमणिका का अध्ययन कर आवश्यक वर्गांक (Class Number) प्रदान करता है एव उसको उचित स्थान पर अकित करता है।

वर्गांक निर्धारण के पश्चात् वर्गकार ग्रन्थाक (Book Number) प्रदान करता है। ग्रन्थाक निर्धारण मे निम्नलिखित प्रणालिया मुख्य रूप मे सहायक हैं —

१. कटर लेखक समक
२ कटर सेनबार्न लेखक सारणी
३. स्टेनले जास्ट की लेखक सारणी

४. नैरिल की लेखक सारणी
५. बिसवा सन्मन अक
६ रगनाथन प्रणाली

इस प्रकार निर्धारित वर्गाङ्क एव ग्रन्थाक को मुख पृष्ठ के पीछे के पेंसिल से लिख देते हैं। इस सम्बध मे अध्याय १० का भी अवलोकन करे।

५. सूचीकरण

वर्गीकरण पुस्तक का फलक मे स्थान निर्धारित करता है जबकि सूची मे इसे विभिन्न स्थानो पर पाया जा सकता है।

ग्रन्थ सूची के रूप

सर्व प्रथम यह निर्णय लेना होता है कि पुस्तकालय मे किस प्रकार की सूची अपनाई जाय अर्थात् वह अनुवर्ग सूची अथवा सर्वानुवर्णी सूची होगी। सर्वानुवर्णी सूची के अन्तर्गत जिसन लेखक सलेख ही मुख्य सलेख होता है सलेखो की व्यवस्था अनुवर्णी क्रम मे की जाती है। अनुवर्ग सूची के अन्तर्गत सलेखो की व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार की जाती है।

सूचीकरण सहिता

इसके अनन्तर मुख्य विषय पुस्तकालय द्वारा सूचीकरण सहिता अपनाने के विषय म जितने उचित सलेख बनाए जा सके, निर्णय लेते है। सर्वमान्य सूचीकरण सहिता निम्नलिखित है —

१ एग्लो-अमेरिकन सूचीकरण सहिता
२ सर्वानुवर्णी सूची के लिए कटर के नियम
३ एस०आर० रगनाथन की अनुवर्ग सूचीकरण सहिता।

सूचीकरण प्रक्रिया

सूचीकरण सहिता के नियमो के आधार पर मुख्य सलेख बनाया जाए। मुख्य सलेख म पुस्तक से सम्बन्धित अधिकतम सूचना होती है। मुख्य सलेख पत्रक के पृष्ठ भाग पर उस पुस्तक के सम्बन्ध मे अन्य सलेखो तथा निर्देश सूचक पत्रो का सकेत होता है। यह हमे बताता है कि किसी पुस्तक के कितने सहायक सलेख तैयार किए गए हैं। इसी प्रकार प्रत्येक पुस्तक के लिए फलक सलेख (Shelf card) भी बनाया जाता है। इस सम्बन्ध मे अध्याय ११ मे विस्तृत वर्णन किया गया है।

(६) मुद्राकन

सूची पत्रको के बन जाने के पश्चात् पुस्तक मे विभिन्न स्थानो पर पुस्तकालय मुद्रा अकित की जाती है। इस प्रकार की मुद्रा मुखपृष्ठ के पिछे गुप्त पृष्ठ पर [illegible] प्रत्येक पुस्तकालय निर्धारित करता है तथा तीसरी पुस्तक के अन्त मे, [illegible] है। प्रत्येक मुद्रा लगाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि मुद्रा [illegible] अकित हो।

(७) नाम पत्रादि लगाना (Labelling)

पुस्तक पर मुद्राकन करने के उपरान्त पुस्तक पर [illegible] जाते हैं। पुस्तक पर अधिकतर निम्नलिखित लेबुल लगाए जाते हैं

(अ) पुटठे का लेबुल (Spine Label)

इसे पुस्तक के पुट्ठे पर एक इच की ऊचाई पर चिपकाते है। यदि पुस्तक अधिक पतली हो तो उसी स्तर पर पुस्तक के आवरण पृष्ठ पर चिपकाते है।

(ब) पुस्तक पर्णी (Book Plate)

अधिकतर इसे आवरणपृष्ठ क पीछे बाईं ओर सबसे ऊपर चिपकाया जाता है।

(स) तिथि पर्णी (Date Slip)

इसे आवरण के पृष्ठ भाग के सामने वाले पृष्ठ पर ऊँचाई मे चिपकाया जाता है।

(द) ग्रन्थ थैली (Book Pocket)

ग्रन्थ पत्रक (Book Card) रखन के लिए पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे नाचे की ओर इसे चिपकाया जाता है।

(८) पुट्ठे एव लेबुल पर वर्गांक आदि का लिखना

क्रमक समक (Call Number) को पुट्ठे के लेबुल पर बिजली के कलम (Styms) से अथवा अच्छी प्रकार की रोशनाई जैसे रीव्स इक से लिखना चाहिए।

पुस्तक पर्णी एव तिथि पर्णी क निर्धारित स्थानो पर परिग्रहण सख्या तथा क्रमक समक का लिखना चाहिए। ग्रन्थ पत्रक पर भी क्रमक समक परिग्रहण सख्या, लेखक एव आख्या लिखना चाहिए।

(९) फलक पर भेजने से पूव परीक्षण

पुस्तक को फलक पर भेजने से पूव अन्तिम परीक्षण किया जाता है। यह काय पुस्तकालय का वरिष्ठ सहायक करता है जोकि प्रत्येक प्रक्रिया मे निपुण होता है। वह की गइ प्रत्येक प्रक्रिया का निरीक्षण कर यह निश्चित कर लेता है कि किसी प्रकार की कमी तो नही रह गई है।

(१०) प्रक्रिया के मध्य प्रमाण

सामान्य पुस्तकालय कायकलापो के मध्य प्रत्येक पुस्तक पर पुस्तक विक्रेता स प्राप्त होने से फलक पर पहुँचने तक पुस्तकालय के स्वामित्व का प्रमाण होना आवश्यक है। इस प्रकार का प्रमाण प्रत्येक पुस्तकालय म भिन्न होता है। अनेक पुस्तकालय प्रक्रिया सील का उपयोग करते हैं। जिसे पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे लगा दिया जाता है तथा जस एक एक प्रक्रिया पूण होती जाती है उस सील को सम्बन्धित सहायक भरता जाता है। प्रक्रिया सील का उपयोग करने मे यह ध्यान रखना चाहिए कि सील छोटी व साफ हो। कुछ अन्य पुस्तकालयो मे पुस्तक का मूल आदेश पत्रक ही पुस्तक प्राप्ति के पश्चात् प्रक्रिया सील का स्थान ग्रहण कर लेता है। प्रक्रिया प्रमाण की रूपरेखा पुस्तक चयन पत्रक की पृष्ठभूमि म पुस्तक चुनाव व सग्रह नामक अध्याय मे दी हुई है।

१०

पुस्तकों का वर्गीकरण

पुस्तक वर्गीकरण साध्य न होकर पुस्तकालय विज्ञान के प्रमुख ध्येय की पूर्ति का साधन मात्र है। पुस्तकालय विज्ञान का एक मात्र ध्येय पाठक व उसकी अध्ययन सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित कराना है तथा वर्गीकरण इस ध्येय की पूर्ति मे सहायक है।

पुस्तकालय वर्गीकरण का ध्येय पुस्तको को उनकी समानता व उपयोगिता के आधार पर इस प्रकार व्यवस्थित करना है जिससे जिज्ञासु पाठको को अपनी वांछित सामग्री सरलता से प्राप्त हो जाए। आज ससार मे निम्नलिखित वर्गीकरण प्रणालियाँ प्रचलित हैं —

(१) मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
(२) चार्ल्स ए० कटर की विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली
(३) लाइब्रेरी आफ कांग्रेस की वर्गीकरण प्रणाली
(४) जेम्स डफ ब्राउन की विषय वर्गीकरण प्रणाली
(५) हेनरी एवेलिन ब्लिस की वाङ्मय वर्गीकरण प्रणाली
(६) यूनीवर्सल दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
(७) रगनाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली

उपर्युक्त वर्गीकरण प्रणालियो मे से प्रथम अर्थात् मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली तथा अन्तिम अर्थात् डा० रगनाथन की द्विबिन्दु प्रणाली भारतीय पुस्तकालयो मे अधिक लोकप्रिय है।

दशमलव वर्गीकरण प्रणाली —

मैलविल ड्यूई की वर्गीकरण प्रणाली म ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र को निम्नलिखित ९ विभागो मे विभाजित किया है। ऐसी अध्ययन सामग्री, जो इन ९ विभागों मे से किसी भी विभाग म नही रखी जा सकती है, उसे सामान्य कृति (Generalia) मे रखा गया है। जैसाकि निम्नलिखित तालिका से स्पष्ट है —

००० सामान्य कृति (Generalia)
१०० दर्शन (Philosophy)
२०० धर्म (Religion)
३०० सामाजिक ज्ञान (Social Sciences)

४०० भाषा ज्ञान (Linguistics)
५०० शुद्ध विज्ञान (Pure Sciences)
६०० व्यावहारिक विज्ञान (Applied Sciences)
७०० कलाएँ (Arts)
८०० साहित्य (Literature)
९०० इतिहास (History)

इसके उपरान्त प्रत्येक विभाग का विभाजन निम्न प्रकार किया है —

००० सामान्य कृतियाँ (Generalia)
०१० वाङ्मय सूचियाँ (Bibliographies)
०२० पुस्तकालय विज्ञान (Library Science)
०३० सामान्य विश्वकोश (General Encyclopedia)
०४० सामान्य सगृहीत निबन्ध (General Collected Essays)
०५० सामान्य पत्रिकाएँ (General Periodicals)
०६० सामान्य सभा समितियाँ (General Societies)
०७० पत्र सम्पादन कला (Journalism)
०८० सगृहीत कृतियाँ (Collected Works)
०९० दुष्प्राप्य पाण्डुलिपि पुस्तकें (Rare Books & Manuscripts)

इसके पश्चात् भी प्रत्येक उपविभाग का विभाजन किया है, जैसा कि निम्नलिखित उदाहरण से स्पष्ट है —

०२० पुस्तकालय विज्ञान (Library Science)
०२१ स्थापन व ध्येय (Establishment & Purpose)
०२२ भवन (Building)
०२३ सरकार व कर्मचारी (Government & Personnel)
०२४ पुस्तकालय उपयोग के नियम (Regulations for use of Libraries)
०२५ सगठन व सचालन (Management & Operations)
०२६ विशेष पुस्तकालय (Special Libraries)
०२७ सामान्य पुस्तकालय (General Libraries)
०२८ अध्ययन व अध्ययन सहायक (Reading and Reading Aids)
०२९ साहित्य प्रणाली तथा श्रम सहायक (Literary Methods and Labour Savers)

इस प्रकार हम देखते हैं कि दशमलव प्रणाली में विभाजन १०×१० हुआ है।

इसके अतिरिक्त इस प्रणाली मे सामान्य विभाजन (Form Division) प्रणाली को भी अपनाया गया है। इन विभाजको का उपयोग किसी भी विषय, विभाजित व उपविभाजित विषय के साथ किया जा सकता है। सामान्य विभाजको के लिए प्रतीक अक ०१ से ०९ तक है, निम्नलिखित विवरण अधिक स्पष्ट है:—

सामान्य विभाजक

०१ दर्शन, सिद्धान्त (Philosophy, Theory)
०२ रूपरेखा, हैण्डबुक, डाइजैस्ट आदि (Outlines, Handbooks etc)
०३ कोश, विश्वकोश (Dictionaries, Encyclopedias)
०४ निबन्ध, भाषण (Essays, Lectures)
०५ पत्रिका (Periodicals)
०६ सभा, समिति आदि (Organisations & Societies)
०७ शिक्षा, अध्ययन (Study & Teaching)
०८ सग्रह (Collections)
०९ इतिहास और साधारण स्थानीय व्यवहार (History & Local Treatment)

यह सामान्य विभाजक आवश्यकतानुसार सभी मुख्य शीर्षको के साथ लगाए जा सकते हैं।

द्विविन्दु वर्गीकरण प्रणाली

डा० रगनाथन ने समस्त ज्ञान सागर को दस मुख्य विभागो म बाँटा है, वे इस प्रकार है—

A	प्राकृतिक विज्ञान (Natural Sciences)
AZ	गणित शास्त्रीय विज्ञान (Mathematical Sciences)
BZ	भौतिक विज्ञान (Physical Sciences)
G	जैविक विज्ञान (Biological Sciences)
M	उपयोगी कलाएँ (Useful Arts)
MZ	मानविकी एव समाज विज्ञान (Humanities and Social Sciences)
MZA	मानविकी (Humanities)
NZ	साहित्य व भाषा (Literature and Linguistises)
PZ	धर्म व दर्शन (Religion & Philosophy)
SZ	समाज विज्ञान (Social Sciences)

इसके पश्चात् प्रत्येक विभाग को उपविभागो मे विभाजित किया गया है तथा उन उप-विभागो को मुख्य वर्ग कहा गया है। यह मुख्य वर्ग इस प्रकार हैं —

B	गणित	(Mathematics)
C	भौतिक शास्त्र	(Physics)
D	इजीनियरिंग	(Engineering)
E	रसायन शास्त्र	(Chemistry)
F	प्रायोगिकी	(Technology)
H	भू गर्भ विज्ञान	(Geology)
HX	खनिज विज्ञान	(Mining)
I	वनस्पति विज्ञान	(Botany)

J	कृषि विज्ञान	(Agriculture)
JX	वन विज्ञान	(Forestry)
K	जीव शास्त्र	(Zoology)
KX	पशु पालन	(Animal Husbandry)
L	चिकित्सा विज्ञान	(Medicine)
LX	भेषज विज्ञान	(Pharmacognasy)
Δ	आध्यात्मिक अनुभूति तथा गूढ़ विज्ञान	(Spiritual experience & mysticism)
N	ललित कला	(Fine Arts)
O	साहित्य	(Literature)
P	भाषा विज्ञान	(Linguistics)
PU1	सुलिपि	(Calligraphy)
PU3	आशुलिपि	(Shorthand)
PU6	टंकण	(Typewriting)
PX	सचार सिद्धान्त	(Communication)
Q	धर्म	(Religion)
R	दर्शन	(Philosophy)
S	मनोविज्ञान	(Psychology)
T	शिक्षा शास्त्र	(Education)
U	भूगोल	(Geography)
V	इतिहास	(History)
W	राजनीति शास्त्र	(Political Science)
X	अर्थशास्त्र	(Economics)
Y	समाज शास्त्र	(Sociology)
YX	समाजिक कार्य	(Social work)
Z	विधि शास्त्र	(Law)

इन मुख्य वर्गों के अतिरिक्त डा० रगनाथन ने भी सामान्य विभाजकों को स्थान दिया है, परन्तु द्विबिन्दु प्रणाली मे सामान्य विभाजक आठ प्रकार के हैं :—

(१) पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त जिनका उपयोग स्थान व्युक्त से पूर्व होगा (ACI applicable before S)

(२) पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त जिनका उपयोग केवल स्थान व्युक्त के बाद होगा (ACI applicable only after S)

(३) पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त जिनका उपयोग केवल समय व्युक्त के बाद होगा (ACI applicable only after T)

(४) उत्तर स्थानीय सामान्य क्रिया युक्त व्युक्त जिनका उपयोग : के बाद होगा (PCI Energy Isolates)

(५) उत्तरस्थानीय (Matter) सामान्य व्युक्त (PCI Matter Isolate)
(६) उत्तर स्थानीय व्यक्तित्व (Personality) सामान्य व्युक्त (PCI Personality Isolate)
(७) स्थान व्युक्त (Space Isolates)
(८) समय व्युक्त (Time Isolates)

पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग स्थान (Space) से पहले हो सकता है।

a वाङ्मय सूची
c पुस्तकी अनुक्रमणिका
d तालिका
e फार्मूला
f मानचित्र
k विश्वकोश तथा शब्दकोश
m पत्रिकाएँ
n सामयिकी
p सभा समिति कार्यक्रम
v इतिहास
w जीवनी
x कृतियाँ, सग्रह आदि
y शिक्षण का प्रोग्राम
y^2 पाठ्यक्रम
y^3 सारांश
y^4 अभिप्राय
y^7 विशिष्ट अध्ययन
y^8 सक्षिप्त विवरण

पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त, (ACI) जिनका उपयोग केवल स्थान (SI) के पश्चात् हो सकता है।

r प्रशासनिक रिपोर्ट
s गणनाएँ (केवल पत्रिकाओं के साथ)

पुर स्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग केवल समय (TI) के पश्चात् हो सकता है —

s गणनाएँ
t कमीशन रिपोर्ट
t^4 सर्वे
t^5 योजना
t^6 आदेश
v मूल सामग्री
v^5 साहित्य
v^6 प्रथाएँ
v^7 पुरातत्व आदि (Archaeology etc)
v^8 ग्रन्थ रक्षा गृह (Archives)

उत्तर स्थानीय सामान्य क्रियायुक्त व्युक्त (PCI)

b^1 गणना करना
b^3 चित्र बनाना
b^6 नापना
c^1 तोलना
f अनुसधान
f^2 निरीक्षण
f^3 प्रयोग
f^6 वाद विवाद

g आलोचना r सूचना देना
p प्रारूपण (Drafting) v सर्वे करना

उत्तर स्थानीय (Matter) व्युक्त के सम्बन्ध मे अभी खोज चल रही है फिर भी हम इसका उपयोग सामान्यत कर सकते हैं। सम्पूर्ण द्विबिन्दु प्रणाली को (PMI) बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए हम (,) का चिह्न लगाकर अंग्रेजी वर्णमाला के कैपिटल अक्षर को छोटे (Roman Small) स्वरूप मे लिखकर PMI प्राप्त कर सकते है, जैसे —

शेक्सपीयर के नाटको मे प्रेम O 111 2J64,s 55

उत्तर स्थानीय सामान्य व्यक्तित्व व्युक्त —

b व्यवसाय	g बौद्धिक संस्थाएँ
d संस्था	h औद्योगिक संस्थान
f अनुसंधानात्मक	k व्यावसायिक संस्थान
f^2 निरीक्षणात्मक	t शैक्षणिक
f^3 प्रयोगात्मक	t^2 निम्न श्रेणी
f^4 विवादात्मक	t^4 उच्च श्रेणी
f^7 आश्रम	w सरकार के प्रशासनिक विभाग

द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली को अधिक उपयुक्त व लचीला बनाने के लिए प्रणाली के आविष्कारक डा० रंगनाथन ने अनको विधियाँ अपनाई हैं। जिनमे निम्न लिखित विधियाँ महत्वपूर्ण हैं—

१ कालक्रम विधि (Chronological Device)
२ भौगोलिक विधि (Geographical Device)
३ विषय विधि (Subject Device)
४ स्मृति सहायक विधि (Mnemonic Device)
५ वर्ण विधि (Alphabetical Device)
६ अध्यारोपण विधि (Super Imposition Device)
७ आद्य ग्रन्थ व्यवस्था विधि (Classic Device)

इन विधियों के द्वारा डा० रंगनाथन ने ज्ञान के क्षेत्र में उत्पन्न होने वाले अनजाने नए विषयों के लिए तथा वर्तमान विषयों में व्यक्तियीकरण (Individualisation) करने में सफलता प्राप्त की है। डा० रंगनाथन का कहना है कि सम्पूर्ण ज्ञान के क्षेत्र को पांच पहलुओं (Catagories) में बांटा जा सकता है तथा प्रत्येक विषय में निहित गुणों को इन पहलुओं से सम्बन्धित किया जा सकता है। ये पहलू इस प्रकार हैं—

१ व्यक्तित्व (Personality) पहलू
२ पदार्थ (Matter) पहलू
३ क्रिया (Energy) पहलू
४ स्थान (Space) पहलू
५ समय (Time) पहलू

इन पहलुओ को किसी भी विषय के साथ (BC, [P], [M] : [E]. [S] '[T]) उनके विभिन्न सम्बद्ध चिह्न (Connecting Symbol) के साथ लगाया जा सकता है।

व्यक्ति पहलू को जोडने के लिए ,
पदार्थ " " " ,
क्रिया " " " :
स्थान " " "
समय " " " '
का उपयोग किया है।

डा० रगनाथन का कहना है कि पक्ष विश्लेषण (Facet analysis),
क्षेत्र विश्लेषण, (Zone analysis)
तथा अभिधारणात्मक उपगमन (Postulational approach)

के द्वारा उन्होने सकेत प्रतीको (Notations) के लिए असीमित तथा असाधारण लचीलापन प्राप्त कर लिया है।

डा० रगनाथन द्वारा प्रदत्त प्रणाली का उपयोग सभी प्रकार के पुस्तकालयो मे किया जा सकता है। परन्तु उसका उपयोग विश्वविद्यालय, शोध व विशिष्ट पुस्तकालयो मे अधिक उपयोगी तथा उत्तम है।

बहुधा देखा गया है कि छोटे पुस्तकालय यहाँ तक कि हाई स्कूल पुस्तकालय मे भी केवल एक ही व्यक्ति सभी कार्य करता है। उसे पुस्तक आदेश से लेकर पुस्तको को पाठक तक पहुँचाने की क्रिया तक का सम्पूर्ण कार्य करना होता है। ऐसे व्यस्त कार्यकाल मे यह सोचना कि पुस्तकालयाध्यक्ष वर्गीकरण के सूक्ष्म सिद्धान्तो का पालन कर सकेगा, उस पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ अन्याय होगा। अत ऐसे पुस्तकालयाध्यक्षो की सहायता तथा छोटे पुस्तकालयो की उपयोगिता को ध्यान मे रखकर हम पुस्तक वर्गीकरण तालिका प्रस्तुत कर रहे हैं जिसमे दशमलव वर्गीकरण प्रणाली के अक अकित किए हुए हैं।

दशमलव वर्गीकरण प्रणाली का चयन हमने उसकी सरलता व उपयोगिता के कारण किया है। छोटे पुस्तकालयो मे पुस्तकालयाध्यक्ष इस प्रणाली को अपना कर अपना समय बचा सकेंगे तथा इस बचे हुए समय को पाठको की व्यक्तिगत सेवा प्रदान करने मे उपयोग कर सकेंगे।

GENERAL WORKS

सामान्य कृतियाँ	०००	General Works
ज्ञान	००१	Knowledge, learning
पुस्तक	००२	The Book
	००३	
	००४	
	००५	

सूचना तथा सचारण	००६ Information and communication
सामान्य शोध	००७ Research in general
	००८
	००९
वाङ्मय सूची	०१० Bibliography
विश्व व सामान्य	०११ Universal and general
व्यक्तिगत	०१२ Individual person
लेखको के विशिष्ट वर्ग	०१३ Specific classes of writers
गुमनाम तथा छद्मनाम	०१४ Anonymous and pseudonymous
राष्ट्रीय वाङ्मय सूची	०१५ National bibliographies
विषय वाङ्मय सूची	०१६ Subject bibliographies
वर्गीकृत सूची	०१७ Classified catalogues
लेखक सूची	०१८ Author catalogues
सानुवर्णी सूची	०१९ Dictionary catalogues
पुस्तकालय विज्ञान	०२० Library Science
स्थापना व ध्येय	०२१ Establishment & purpose
भवन	०२२ Buildings
सरकार व कर्मचारी	०२३ Government and personnel
पुस्तकालय उपयोग के नियम	०२४ Regulations for use of libraries
सगठन व सचालन	०२५ Management and operation
विशिष्ट पुस्तकालय	०२६ Special libraries
सामान्य पुस्तकालय	०२७ General libraries
अध्ययन व अध्ययन सहयोग	०२८ Reading & reading guidance
साहित्य प्रणाली व श्रम सहायक	०२९ Literary methods & labour savers
सामान्य विश्वकोश	०३० General Encyclopaedias
अमेरिकन विश्वकोश	०३१ American encyclopaedias
इगलिश विश्वकोश	०३२ English -do-
जर्मन "	०३३ German -do-
फ्रेन्च "	०३४ French -do-
इटेलियन "	०३५ Italian -do-
स्पेनिश "	०३६ Spanish -do-
रूसी "	०३७ Russian -do-
स्कैन्डिनेवियन "	०३८ Scandinavian -do-
अन्य "	०३९ Other encyclopaedias

सर्वेश्वरवाद	२१२	Pantheism
ब्रह्माण्ड व भूमि का जन्म	२१३	Creation of universe & earth
ईश्वर न्यायवाद	२१४	Theodicy
धर्म तथा विज्ञान	२१५	Religion & science
पुण्य व पाप	२१६	Good & evil
प्रार्थना	२१७	Worship
अमरता	२१८	Immortality
एकरूपता	२१९	Analogy
बाइबिल	२२०	Bible
पुराना धर्मनियम	२२१	Old testament
ऐतिहासिक पुस्तकें	२२२	Historical books
कवित्त पुस्तकें	२२३	Poetic books
भविष्य कथनात्मक पुस्तकें	२२४	Prophetic books
नया धर्म नियम	२२५	New testament
मंगल समाचार तथा कार्य	२२६	Gospels & Acts
धर्मपत्र	२२७	Epistles
अभिव्यक्ति	२२८	Revelation (Apocalypse)
अप्रायुक्त तथा अल्प शक्ति के नियम सम्बन्धी	२२९	Apocrypha & deuterocanonical
सैद्धान्तिक ईश्वर ज्ञान	२३०	Doctrinal theology
ईश्वर	२३१	God
ईसाई धर्म शासन	२३२	Christology
मनुष्य	२३३	Man
मुक्ति	२३४	Salvation
संत, ईश्वरदूत, राक्षस	२३५	Saints, angels, devils
परलोकशास्त्र	२३६	Eschatology
भावी अवस्था	२३७	Future state
ईसाई धर्म सूत्र	२३८	Christian creeds
[illegible] युक्ति	२३९	Apologetics
धार्मिक तथा व्यावहारिक	२४०	Devotional & practical
धार्मिक ईश्वरवाद	२४१	Moral theology
चिन्तन	२४२	Meditations and contemplations
ईसाई प्रचारक सम्बन्धी लेख	२४३	Evangelistic writing
	२४४	
स्तुति गायन	२४५	Hymnology
ईसाई प्रतीकवाद	२४६	Christian symbolism
पवित्र उपकरण तथा पूजा की पोशाक	२४७	Sacred furniture & vestments

व्यक्तिगत धर्म	२४८ Personal religion
पारिवारिक पूजन	२४९ Family worship
ग्रामीण ईश्वरवाद	२५० Pastoral theology
धर्म प्रचार (धर्मोपदेश कराना)	२५१ Preaching (Homiletics)
प्रवचन	२५२ Sermons
धर्मोपदेश	२५३ Pastor
गिरजा तथा पादरी प्रदेश का प्रशासन	२५४ Church & parish aministration
	२५५
	२५६
	२५७
पादरी प्रदेश कल्याण कार्य	२५८ Parish welfare work
अन्य पादरी प्रदेश कार्य	२५९ Other parish activities
ईसाई गिरजा	२६० Christian church
ईसाई सामाजिक धर्मशास्त्र	२६१ Christian social theology
सरकार तथा संगठन	२६२ Government & organisation
विश्राम अवधि तथा रविवार	२६३ Sabbath & Sunday
रीति तथा सार्वजनिक पूजन	२६४ Ritual & liturgy
धर्म विधि व अन्य रीतियाँ	२६५ Sacraments & other rituals
धर्म प्रचारक मण्डल	२६६ Missions
धार्मिक संस्थाएँ	२६७ Religious associations
धार्मिक शिक्षा	२६८ Religious education
सार्वजनिक धार्मिक नवीकरण	२६९ Public spiritual renewal
ईसाई गिरजा का इतिहास	२७० Christian church history
धार्मिक आदेश	२७१ Religious orders
उत्पीड़न	२७२ Persecutions
धर्मद्रोह	२७३ Heresies
यूरोप में	२७४ In Europe
एशिया में	२७५ In Asia
अफ्रीका में	२७६ In Africa
उत्तरी अमेरिका में	२७७ In North America
दक्षिणी अमेरिका में	२७८ In South America
संसार के अन्य भागों में	२७९ In other parts of world
ईसाई गिरजे तथा सम्प्रदाय	२८० Christian churches & sects
प्राथमिक तथा पूर्वदेशीय गिरजे	२८१ Primitive & Oriental churches
रोमन कैथोलिक गिरजे	२८२ Roman catholic Churches

प्राकृतिक सिद्धान्त तथा सम्बन्धित विषय	१४६	Naturalism and related topics
ब्रह्मवाद तथा सम्बन्धित विषय	१४७	Pantheism & related topics
उदारतावाद तथा सम्बन्धित विषय	१४८	Liberalism & related topics
ग्रन्य दार्शनिक सिद्धान्त	१४९	Other philosophical topics
सामान्य मनोविज्ञान	**१५०**	**General psychology**
विलक्षणता तथा चातुर्य	१५१	Intelligence & aptitudes
मनोवेग तथा अनुभूति	१५२	Sensation & perception
परोक्षज्ञान	१५३	Cognition
स्मरण शक्ति तथा विद्वता	१५४	Memory and learning
कल्पना शक्ति	१५५	Imagination
सहज बोध	१५६	Intuition
भावना	१५७	Emotions
इच्छाशक्ति, गति, ग्रन्तर्बोध	१५८	Conation, movement, instinct
सकल्प तथा प्रेरणा	१५९	Volition & motivation
तर्कशास्त्र	**१६०**	**Logic**
आगमन तर्क	१६१	Induction
निर्गमन तर्क	१६२	Deduction
विश्वास पर आधारित तर्क	१६३	Logic based on faith
प्रतीकवाद तथा गणित तर्क	१६४	Symbolism and mathematical logic
भ्रान्ति तथा त्रुटियो के साधन	१६५	Fallacies and sources of error
तर्कक्रम	१६६	Syllogism
परिकल्पना	१६७	Hypothesis
युक्ति तथा नियोजन	१६८	Argument & persuasion
एकरूपता	१६९	Analogy
आचार शास्त्र	**१७०**	**Ethics**
आचार शास्त्र सिद्धान्त	१७१	Ethical theories
राजनीतिक	१७२	Political
पारिवारिक आचार शास्त्र	१७३	Family ethics
व्यवसायिक	१७४	Occupations
मनोरजन	१७५	Recreation
यौन सम्बन्धी	१७६	Sex
सामाजिक सम्बन्ध	१७७	Social relations
सयम व असयम	१७८	Temperance & intemperance
आचार शास्त्र के अन्य विषय	१७९	Other ethical topics

प्राचीन तथा मध्यकालीन	१८० Ancient & medieval
पूर्वदेशीय दर्शन	१८१ Oriental philosophy
अफलातून पूर्व ग्रीक दर्शन	१८२ Pre-Socratic Greek philosophy
सोफिस्टिक तथा अफलातून दर्शन	१८३ Sophistic & Socratic philosophy
प्लेटो का दर्शन	१८४ Platonic philosophy
अरस्तू का दर्शन	१८५ Aristotelian philosophy
अनीश्वरवाद तथा नवप्लेटोवादी	१८६ Skepticism & Neoplatonism
सुखवादी दर्शन	१८७ Epicurean philosophy
स्टोइक दर्शन	१८८ Stoic philosophy
मध्ययुगीन पाश्चात्य दर्शन	१८९ Medieval Western philosophy
आधुनिक दर्शन	१९० Modern philosophy
संयुक्त राज्य व कनेडियन	१९१ United States & Canadian
अंग्रेजो का	१९२ British
जर्मन व आस्ट्रियन	१९३ German & Austrian
फ्रेन्च	१९४ French
इटेलियन	१९५ Italian
स्पेनिश तथा पुर्तगीज	१९६ Spanish & Portuguese
रूसी तथा फिनिश	१९७ Russian & Finnish
स्केन्डिनेवियन	१९८ Scandinavian
अन्य आधुनिक दर्शन	१९९ Other modern philosophies

RELIGION

धर्मशास्त्र	२०० Religion
दर्शन व सिद्धान्त	२०१ Philosophy & theories
हैण्डबुक व रूपरेखा	२०२ Handbooks & outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	२०३ Dictionaries & encyclopaedias
लेख व भाषण	२०४ Essays & lectures
पत्रिकाएँ	२०५ Periodicals
संगठन व समितियाँ	२०६ Organizations and societies
अध्ययन व शिक्षण	२०७ Study & teaching
संग्रह	२०८ Collections
इतिहास	२०९ History
प्राकृतिक ईश्वर ज्ञान	२१० Natural theology
ईश्वर ज्ञान	२११ Knowledge of God

तत्त्वज्ञान	११०	Metaphysics
सत्त्वज्ञान	१११	Ontology
रीतिशास्त्र	११२	Methodology
विश्वशास्त्र	११३	Cosmology
स्थान	११४	Space
समय तथा अवधि	११५	Time and duration
गति तथा परिवर्तन	११६	Motion and change
पदार्थ	११७	Matter
ताकत व शक्ति	११८	Force and energy
मात्रा	११९	Quantity
तत्त्वज्ञान सिद्धान्त	१२०	Metaphysical theories
ज्ञानशास्त्र	१२१	Epistemology
कारण व प्रभाव	१२२	Cause & effect
स्वतन्त्रता व आवश्यकता	१२३	Freedom and necessity
मीमांसा	१२४	Teleology
अन्त व अनन्त	१२५	Finite & infinite
विवेकशीलता व व्यक्तित्व	१२६	Consciousness & personality
आवेश व अर्द्ध विवेक	१२७	Unconscious & subconscious
आत्मा	१२८	The Soul
प्रादुर्भाव व भाग्य	१२९	Origin and destiny
मनोविज्ञान की शाखाएँ	१३०	Branches of psychology
दैहिक मनोविज्ञान	१३१	Physiological psychology
अस्वाभाविक मनोविज्ञान	१३२	Abnormal psychology
तान्त्रिक विज्ञान	१३३	Occult sciences
सम्मोहन विद्या	१३४	Hypnotism
निद्रा, स्वप्न व स्वप्न सचरण	१३५	Sleep, dreams, somnambulism
विभेदक मनोविज्ञान	१३६	Differential psychology
व्यक्तित्व का मनोविज्ञान	१३७	Psychology of personality
सामुद्रिक विज्ञान	१३८	Physiognomy
मानस विज्ञान	१३९	Phrenology
दार्शनिक विषय	१४०	Philosophical topics
आदर्शवाद तथा सम्बन्धित विषय	१४१	Idealism & related topics
आलोचनात्मक दर्शन	१४२	Critical philosophy
सहजबोध वाद	१४३	Intuitionism
मानववाद तथा सम्बन्धित विषय	१४४	Humanism & related topics
सवेदना सिद्धान्त	१४५	Sensationalism

सोवियत रूस तथा फिनलैण्ड	०७७	USSR & Finland.
स्केन्डिनेविया	०७८	Scandinavian
अन्य	०७९	*Other countries.*
संगृहीत कृतियाँ	०८०	**Collected works**
व्यक्तिगत लेखक	०८१	Individual authors
अनेक लेखक	०८२	Several authors
	०८३	
	०८४	
	०८५	
	०८६	
	०८७	
	०८८	
	०८९	
पाण्डुलिपियाँ व अप्राप्य पुस्तकें	०९०	**Manuscripts and rare books**
पाण्डुलिपियाँ	०९१	Manuscripts
खण्ड पुस्तकें	०९२	Block books
प्रारम्भिक मुद्रित पुस्तकें	०९३	Incunabula
अप्राप्य मुद्रण	०९४	Rare printing
अप्राप्य जिल्दसाजी	०९५	Rare binding
अप्राप्य चित्र व सामग्री	०९६	Rare illustrations or materials
पुस्तक पट्ट	०९७	Book plates
विषय सूची के श्रेष्ठ ग्रन्थ	०९८	Works remarkable for content
विलक्षण पुस्तकें	०९९	Curiosa and eccentric books

PHILOSOPHY

दर्शन शास्त्र	१००	**Philosophy**
मूल्य व उपयोग	१०१	Value & use
हैण्डबुक व रूपरेखा	१०२	Handbooks and outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	१०३	Dictionaries and encyclopaedias
लेख व भाषण	१०४	Essays and lectures
पत्रिकाएँ	१०५	Periodicals
संगठन व समितियाँ	१०६	Organisations and societies
अध्ययन व शिक्षण	१०७	Study & teaching
संग्रह	१०८	Collections
इतिहास	१०९	History

तत्वज्ञान	११० Metaphysics
सत्वज्ञान	१११ Ontology
रीतिशास्त्र	११२ Methodology
विश्वशास्त्र	११३ Cosmology
स्थान	११४ Space
समय तथा अवधि	११५ Time and duration
गति तथा परिवर्तन	११६ Motion and change
पदार्थ	११७ Matter
ताकत व शक्ति	११८ Force and energy
मात्रा	११९ Quantity
तत्वज्ञान सिद्धान्त	१२० Metaphysical theories
ज्ञानशास्त्र	१२१ Epistemology
कारण व प्रभाव	१२२ Cause & effect
स्वतन्त्रता व आवश्यकता	१२३ Freedom and necessity
मीमासा	१२४ Teleology
अन्त व अनन्त	१२५ Finite & infinite
विवेकशीलता व व्यक्तित्व	१२६ Consciousness & personality
आवेश व अर्द्ध विवेक	१२७ Unconscious & subconscious
आत्मा	१२८ The Soul
प्रादुर्भाव व भाग्य	१२९ Origin and destiny
मनोविज्ञान की शाखाएँ	१३० Branches of psychology
दैहिक मनोविज्ञान	१३१ Physiological psychology
अस्वाभाविक मनोविज्ञान	१३२ Abnormal psychology
तान्त्रिक विज्ञान	१३३ Occult sciences
सम्मोहन विद्या	१३४ Hypnotism
निद्रा, स्वप्न व स्वप्न सचरण	१३५ Sleep, dreams, somnambulism
विभेदक मनोविज्ञान	१३६ Differential psychology
व्यक्तित्व का मनोविज्ञान	१३७ Psychology of personality
सामुद्रिय विज्ञान	१३८ Physiognomy
मानस विज्ञान	१३९ Phrenology
दार्शनिक विषय	१४० Philosophical topics
आदर्शवाद तथा सम्बन्धित विषय	१४१ Idealism & related topics
आलोचनात्मक दर्शन	१४२ Critical philosophy
सहजबोध वाद	१४३ Intuitionism
मानववाद तथा सम्बन्धित विषय	१४४ Humanism & related topics
सवेदना सिद्धान्त	१४५ Sensationalism

इग्लिश गिरजे	२८३	Anglican churches
प्रोटेस्टेंष्ट सम्प्रदाय	२८४	Protestantism
प्रेस्बीटर सम्प्रदाय तथा अन्य	२८५	Presbyterian & other
वापटिस्ट गिरजे	२८६	Baptist churches
मैथाडिस्ट गिरजे	२८७	Methodist churches
एकेश्वरवादी गिरजे	२८८	Unitarian Churches
अन्य ईसाई सम्प्रदाय	२८९	Other Christian sects
अन्य धर्म	**२९०**	**Other religions**
तुलनात्मक धर्म	२९१	Comparative religion
ग्रीक तथा रोमन	२९२	Greek & Roman
टयूटानिक तथा नोर्स	२९३	Teutonic & Norse
ब्राह्मण तथा सम्बन्धित	२९४	Brahmanism & related
पारसी धर्म तथा सम्बन्धित	२९५	Zoroastrianism & related
यहूदी धर्म	२९६	Judaism
मुस्लिम तथा बहाई धर्म	२९७	Islam & Bahaism
	२९८	
अन्य धर्म	२९९	Other religions

SOCIAL SCIENCES

समाज विज्ञान	**३००**	**Social Sciences**
समाज शास्त्र	३०१	Sociology
हैण्डबुक व रूपरेखाएँ	३०२	Handbook & outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	३०३	Dictionaries & encyclopaedia
लेख तथा भाषण	३०४	Essays and lectures
पत्रिकाएँ	३०५	Periodicals
सगठन व समितियाँ	३०६	Organisations & societies
अध्ययन व शिक्षण	३०७	Study and teaching
सग्रह	३०८	Collections
इतिहास	३०९	History, social planning
सांख्यिकी	**३१०**	**Statistics**
सिद्धान्त तथा कार्यपद्धति	३११	Theory and methodology
जनसख्या सम्बन्धी अध्ययन	३१२	Demography
	३१३	
यूरोप	३१४	Europe
एशिया	३१५	Asia
अफ्रीका	३१६	Africa
उत्तरी अमरिका	३१७	North America
दक्षिणी अमेरिका	३१८	South America

ससार के अन्य भाग	३१९	Other parts of the world
राजनीति शास्त्र	३२०	**Political Science**
राज्य के प्रकार	३२१	Forms of states
राज्य व धर्म	३२२	State & church
राज्य व व्यक्ति	३२३	State & individuals
चुनाव मताधिकार	३२४	Suffrage and elections
प्रवास तथा उपनिवेश	३२५	Migration and colonization
गुलामी	३२६	Slavery
अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	३२७	Foreign relations
विधान	३२८	Legislation
राजनीतिक पार्टियाँ	३२९	Political parties
अर्थशास्त्र	३३०	**Economics**
श्रम अर्थशास्त्र	३३१	Labour economics
वित्तीय अर्थशास्त्र	३३२	Financial economics
भू-अर्थशास्त्र	३३३	Land economics
सहयोग तथा सहकारी सस्थाएँ	३३४	Co operation & co-operatives
आर्थिक दर्शन	३३५	Economic ideologies
सरकारी वित्त	३३६	Public finance
कर नीति	३३७	Tariff policy
उत्पादन अर्थशास्त्र	३३८	Production economics
आय व सम्पत्ति	३३९	Income and wealth
विधि	३४०	**Law**
अन्तर्राष्ट्रीय विधि	३४१	International law
वैंधानिक विधि तथा इतिहास	३४२	Constitutional law & history
अपराध विधि	३४३	Criminal law
पामरिक विवि	३४४	Martial law
सयुक्त राज्य सविधि तथा मुकदमे	३४५	United States statutes & cases
ब्रिटिश सविधि तथा मुकदमे	३४६	British statutes & cases
विधि प्रबन्ध	३४७	Law treatises
धार्मिक विधि	३४८	Canon law (Ecclesiastical law)
विदेश विधि	३४९	Foreign law
लोक प्रशासन	३५०	**Public Administration**
केन्द्रीय सरकारें	३५१	Central governments
स्थानीय सरकारें	३५२	Local governments
सयुक्त राज्य सरकारें	३५३	United States gc.
अन्य देश	३५४	Other countries

युद्ध के तत्व	३५५	Elements of warfare
पैदल सेना	३५६	Infantry
घुडसवार	३५७	Cavalry & mounted services
अन्य हथियार व सेवाएँ	३५८	Other arms and services
नौ सेना	३५९	Naval forces
समाज कल्याण	३६०	**Social Welfare**
सामाजिक कार्य तथा कार्यालय	३६१	Social work & agencies
विशेष समुदायो की सेवा	३६२	Services to special groups
राजनैतिक समितियाँ	३६३	Political societies
अपराध शास्त्र तथा सुधार	३६४	Criminology & correction
कारागृहो का प्रबन्ध	३६५	Penology
सस्थाएँ	३६६	Associations
सामाजिक सभा	३६७	Social clubs
बीमा	३६८	Insurance
अन्य सस्थाएँ	३६९	Other associations
शिक्षा	३७०	**Education**
अध्यापन, स्कूल सगठन	३७१	Teaching, school organisation
प्राथमिक शिक्षा	३७२	Elementary education
माध्यमिक शिक्षा	३७३	Secondary education
प्रौढ शिक्षा	३७४	Adult education
पाठ्यक्रम	३७५	Curriculum
स्त्री शिक्षा	३७६	Education of women
धार्मिक तथा आध्यात्मिक शिक्षा	३७७	Religious and moral education
उच्च शिक्षा	३७८	Higher education
शिक्षा तथा राज्य	३७९	Education and the state
जन सेवा तथा उपयोगिता	३८०	**Public Utilities**
आन्तरिक व्यवसाय	३८१	Internal commerce
अन्तर्राष्ट्रीय व्यवसाय	३८२	International commerce
डाक सचार	३८३	Postal communication
दूर सचार	३८४	Telecommunication
रेल-पथ परिवहन	३८५	Railroadtransportation
अन्तर्देशीयजल परिवहन	३८६	Inland waterway transportation
सामुद्रिक तथा वायु परिवहन	३८७	Marine & air transportation
जनपथ तथा शहरी परिवहन	३८८	Highway and urban transportation
माप विज्ञान तथा मान निर्धारण	३८९	Metrology and standardization

रीति रिवाज तथा लोकगीत	३९० Customs and Folklore
पोशाक	३९१ Costume
जीवन वृत्त के रीति रिवाज	३९२ Customs of life cycle
मृत के साथ व्यवहार	३९३ Treatment of the dead
सार्वजनिक तथा सामाजिक रीति रिवाज	३९४ Public and social customs
शिष्टाचार	३९५ Etiquette
स्त्रियाँ	३९६ Women
घुमक्कड जाति	३९७ Gypsies
लोकगीत	३९८ Folklore
युद्ध के नियम	३९९ Customs of war

LANGUAGE (Linguistics)

भाषा	४०० Language
दर्शन व सिद्धान्त	४०१ Philosophy and theory
हैण्ड बुक तथा रूपरेखा	४०२ Handbooks and outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	४०३ Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	४०४ Essays and lectures
पत्रिकाएँ	४०५ Periodicals
सगठन व समितियाँ	४०६ Organisation & societies
अध्ययन तथा शिक्षण	४०७ Study and teaching
सग्रह तथा उपभाषा शास्त्र	४०८ Collections, dialectology
इतिहास तथा स्थानीय व्यवहार	४०९ History & local treatment
तुलनात्मक भाषा शास्त्र	४१० Comparative linguistics
लिखित भाषा	४११ Written language
शब्द व्युत्पत्ति	४१२ Etymology
कोश रचना शास्त्र	४१३ Lexicography
भाषा की ध्वनि	४१४ Sounds of language
व्याकरण	४१५ Grammar
छन्द शास्त्र	४१६ Prosody
शिलालेख तथा पुरालिपिशास्त्र	४१७ Inscriptions & Paleography
पाठ्य पुस्तक	४१८ Texts
अनबोल सचरण	४१९ Non-verbal communication
अंग्रेजी	४२० English
लिखित तथा कथित तत्त्व	४२१ Written & spoken element
शब्द व्युत्पत्ति	४२२ Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४२३ Dictionaries and lexicography

पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नार्थ शब्द	४२४	Synonyms, antonyms, homonyms
व्याकरण	४२५	Grammar
छन्द शास्त्र	४२६	Prosody
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली	४२७	Early and non-literary forms
अंग्रेजी सीखने के लिए पाठ्य पुस्तके	४२८	Textbooks for learning English
पुरानी अ ंग्रेजी	४२९	Old English (Anglo-Saxon)
जर्मनी	४३०	German
लिखित तथा कथित तत्त्व	४३१	Written and spoken elements
शब्द व्युत्पत्ति	४३२	Etymology
शब्दकोष तथा कोश रचना शास्त्र	४३३	Dictionaries and lexicography
पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नाथ शब्द	४३४	Synonyms, antonyms homonyms
व्याकरण	४३५	Grammar
छन्द शास्त्र	४३६	Prosody
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली	४३७	Early and non literary forms
जर्मन सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४३८	Textbooks for learning German
अन्य जर्मनी भाषाएं	४३९	Other Germanic
फ्रेंच	४४०	French
लिखित तथा कथित तत्त्व	४४१	Written & spoken elements
शब्द व्युत्पत्ति	४४२	Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४४३	Dictionaries & laxicography
पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नाथ शब्द	४४४	Synonyms, antonyms homonyms
व्याकरण	४४५	Grammar
छन्द शास्त्र	४४६	Prosody
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली	४४७	Early and non literary forms
फ्रेन्च सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४४८	Textbooks for learning French
प्रूवनकंस तथा कटेलन भाषा	४४९	Prouencal & Catalan

इटेलियन भाषा	४५०	Italian
लिखित तथा कथित तत्त्व	४५१	Written & spoken elements
शब्द व्युत्पत्ति	४५२	Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४५३	D.ctionaries & laxicography
पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नार्थ शब्द	४५४	Synonyms, antonyms & homonyms
व्याकरण	४५५	Grammar
छन्द शास्त्र	४५६	Prosody
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली	४५७	Early & non-iterary forms
इटेलियन सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४५८	Textbooks for learning Italian
रोमानी भाषा	४५९	Rumanian
स्पेनी भाषा	४६०	Spanish
लिखित तथा कथित तत्त्व	४६१	Written & spoken element
शब्द व्युत्पत्ति	४६२	Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४६३	Dictionaries & lexicography
पर्यायवाची, विपर्याय, तथा भिन्नार्थ शब्द	४६४	Synoyms, antonyms, homonyms
व्याकरण	४६५	Grammar
छन्द शास्त्र	४६६	Prosody
प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली	४६७	Early and non-literary form
स्पेनी भाषा सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४६८	Textbooks for learning Spanish
पुर्तगाली तथा गैलिसियन भाषा	४६९	Portuguese and Glaicia
लेटिन	४७०	Latin
लिखित तथा कथित तत्त्व	४७१	Written & spoken elements
शब्द व्युत्पत्ति	४७२	Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४७३	Dictionaries and lexicography
पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नार्थ शब्द	४७४	Synonyms, antonyms, homonyms
व्याकरण	४७५	Grammar
छन्द शास्त्र	४७६	Prosody
ऐतिहासिक तथा असाहित्यिक शैली	४७७	Historic and non-literary forms
लेटिन सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४७८	Textbooks for learning Latin
अन्य इटालिक	४७९	Other Italic

परिनिष्ठित ग्रीक	४८०	**Classical Greek**
लिखित तथा कथित तत्त्व	४८१	Written & spoken elements
शब्द व्युत्पत्ति	४८२	Etymology
शब्दकोश तथा कोश रचना शास्त्र	४८३	Dictionaries & laxicography
पर्यायवाची, विपर्यय भिन्नार्थ शब्द	४८४	Synonyms, antonyms, homonyms
व्याकरण	४८५	Grammar
छन्द शास्त्र	४८६	*Prosody*
ऐतिहासिक तथा असाहित्यिक शैली	४८७	Historic & non-literary forms
ग्रीक सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें	४८८	Textbooks for learning Greek
आधुनिक ग्रीक	४८९	**Modern Greek**
अन्य भाषाएँ	४९०	**Other Languages**
अन्य भारत योरोपीय भाषाएँ	४९१	Other Indo European languages
सैमिटिक भाषाएँ	४९२	Semitic languages
मिश्री (हैमिटिक) भाषाएँ	४९३	Hamitic languages
फिन्नो युगिक तुर्की तथा अन्य	४९४	*Finno-Urgic, Turkic & other*
पूव एशिया की भाषाएँ	४९५	Languages of East Asia
अफ्रीका की भाषाएँ	४९६	African languages
उत्तर अमेरिकी भारतीय भाषाएँ	४९७	*North American Indian languages*
दक्षिणी अमेरिकी भारतीय भाषाएँ	४९८	South American Indian languages
आस्ट्रोनेसियन तथा अन्य	४९९	Austronesian & *other*

PURE SCINCES

शुद्ध विज्ञान	५००	Pure Science
दशन व सिद्धान्त	५०१	Philosophy & theory
हैण्डबुक तथा रूपरेखाएँ	५०२	Handbooks & outlines
शब्दकोश तथा विश्वकोश	५०३	*Dictionaries & encyclopaedias*
लख तथा भाषण	५०४	Essays & lectures
पत्रिकाएँ	५०५	Periodicals
सगठन व समितियाँ	५०६	*Organisations & societies*
अध्ययन व शिक्षण	५०७	Study & teaching
सग्रह	५०८	Collections
इतिहास तथा स्थानीय व्यवहार	५०९	History and local treatment
गणित	५१०	Mathematics
अक गणित	५११	Arithmetic

बीज गणित	[illegible]
रेखा गणित	[illegible]
त्रिकोण मिति	[illegible]
वर्णनात्मक [illegible]	[illegible]
विश्लेषणात्मक [illegible]	[illegible]
गणनन	[illegible]
	[illegible]
सम्भाविकी	[illegible]
खगोल विज्ञान [illegible] विज्ञान	[illegible] allied Science
सैद्धान्तिक [illegible]	[illegible]
व्यावहारिक [illegible]	[illegible]
वर्णनात्मक [illegible] शास्त्र	[illegible]
भूमि [illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	Mechanics of [illegible]
[illegible]	Mechanics of [illegible]
[illegible]	Mechanics of [illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	Heat
[illegible]	[illegible]

कार्बनिक रसायन	५४७	Organic chemistry
केलास विज्ञान	५४८	Crystallography
भूगर्भ शास्त्र	५४९	Mineralogy
भूविज्ञान	५५०	Earth Science
भौतिक भू-विज्ञान तथा सम्बन्धित विषय	५५१	Geophysics and related subjects
शिला विज्ञान	५५२	Petrology
आर्थिक भू-विज्ञान	५५३	Economic geology
यूरोप का भू-विज्ञान	५५४	Geology of Europe
एशिया का भू-विज्ञान	५५५	Geology of Asia
अफ्रीका का भू-विज्ञान	५५६	Geology of Africa
उत्तरी अमेरिका का भू-विज्ञान	५५७	Geology of North America
दक्षिणी अमेरिका का भू-विज्ञान	५५८	Geology of South America
ससार के अन्य भागो का भू विज्ञान	५५९	Geology of other parts of world
पुराप्राणी शास्त्र	५६०	**Paleontology**
वनस्पत्यवशेष शास्त्र	५६१	Paleobotany
बिना रीढ जन्तुओ पुराप्राणी शास्त्र	५६२	Invertebrate paleozoology
सादा स्वरूप	५६३	Simple forms
कोमल चर्मयुक्त मोलास्का जीव	५६४	Mollusca & nolluscoidea
अन्य बिना रीढ के जीवावशेष	५६५	Other fossil invertebrates
रीढदार जन्तुओ का पुराप्राणीशास्त्र	५६६	Vertebrate paleozoology
अनामनिया	५६७	Anmmia
सौरोप्सेडा	५६८	Sauropsida
स्तन पायी जीव	५६९	Mammalia
जीवविज्ञान तथा मानव विज्ञान	५७०	**Anthropology and Biology**
पूर्व ऐतिहासिक पुरातत्व विज्ञान	५७१	Prehistoric archeology
मानव विज्ञान	५७२	Anthropology
भौतिक मानव विज्ञान	५७३	Physical anthropology
जीव विज्ञान	५७४	Biology
जैविक विकास	५७५	Organic evolution
सूक्ष्म जीव विज्ञान	५७६	Microbiology
जीव विज्ञान का दर्शन	५७७	Philosophy of biology
सूक्ष्म यन्त्र तथा अणुवीक्षण विद्या	५७८	Microscopes and microscopy
सग्रह व सुरक्षा	५७९	Collection & preservation
वनस्पति विज्ञान	५८०	**Botanical Science**
वनस्पति शास्त्र	५८१	Botany
शुक्रधारी	५८२	Supermatophyta

द्वि बीज पत्री	५८३	Dicotyledones
एक बीज पत्री	५८४	Monocotyledones
द्विबीज पत्री	५८५	Gymnospermae
क्रिप्टोगेम	५८६	Cryptogamia
टेरिडोफाइटा	५८७	Pteridophyta
ब्रायोफाइटा	५८८	Bryophyta
सुकायाम सम्बन्धी	५८६	Thallophyta
प्राणी विज्ञान	५६०	Zoological Sciences
प्राणी विज्ञान	५६१	Zoology
बिना रीढ़ के जन्तु	५६२	Invertebrates
सादा स्वरूप	५६३	Simple forms
कोमल चर्म युक्त मोलस्का जीव	५६४	Mollusca & milluscoidea
अन्य बिना रीढ़ के जीव	५६५	Other invertebrates
रीढ़दार जीव	५६६	Vertebrates
अनाम्नियां	५६७	Anamnia
रेंगने वाले जीव तथा चिड़ियां	५६८	Raptiles & birds
स्तनपायी जीव	५६६	Mammalia

TECHNOLOGY

प्रोद्योगिक शास्त्र	६००	Technology
दर्शन व सिद्धान्त	६०१	Philosophy and theory
हैण्डबुक तथा रूपरेखा	६०२	Handbooks and outlines
शब्दकोश व विश्वकोश	६०३	Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	६०४	Essays and lectures
पत्रिकाएँ	६०५	Periodicals
संगठन व समितियां	६०६	Organisation & societies
तकनीकी शिक्षा तथा शोध	६०७	Technical education and research
संग्रह	६०८	Collections
इतिहास तथा स्थानीय व्यवहार	६०६	History & local treatment
चिकित्सा विज्ञान	६१०	Medical Sciences
मानव शरीर रचना शास्त्र	६११	Human anatomy
मानव दैहिक शास्त्र	६१२	Human physiology
स्वास्थ्य विज्ञान	६१३	Hygiene
सार्वजनिक पहलू	६१४	Public aspects
आरोग्य विज्ञान तथा भेषज विज्ञान	६१५	Therapeutics & Pharmacolo

चिकित्सा	६१६	Medicine
शल्य चिकित्सा	६१७	Surgery
अन्य चिकित्सा सम्बन्धी विशेषताएँ	६१८	Other medical specialities
तुलनात्मक चिकित्सा	६१६	Comparative medicine
इंजीनियरिंग	६२०	Engineering
यान्त्रिक इन्जीनियरिंग	६२१	Mechanical engineering
खनिज तथा खनिज इंजीनियरिंग	६२२	Mining & mining engineering
सैनिक तथा नौसैनिक इंजीनियरिंग	६२३	Military & naval engineering
अभियन्त्रण	६२४	Civil engineering
रेलपथ तथा सड़क -	६२५	Railroad & road engineering
	६२६	
यन इंजीनियरिंग	६२७	Hydraulic engineering
आरोग्यकारी तथा नगरपालिका	६२८	Sanitary & municipal
इंजीनियरिंग की अन्य शाखाएँ	६२६	Other branches of engineering
कृषि	६३०	Agriculture
कृषि भूमि तथा प्रक्षेत्र स्थान	६३१	Farm & farmstead
पौधों की बीमारियाँ तथा कीड़े	६३२	Plant injuries, diseases, and pests
खेत की फसलें	६३३	Field crops
फल सुधार तथा जगलात	६३४	Fruit culture & Forestry
बाग की फसल	६३५	Garden crops
मवेशी तथा घरेलू जानवर	६३६	Livestock & domestic animals
डेरी परियोजना	६३७	Dairy industry
रीढ़दार उपयोगी जानवर	६३८	Useful invertebrates
शिकार तथा मछली पालन	६३६	Hunting and fishing industries
गृह अर्थशास्त्र	६४०	Home Economics
भोजन	६४१	Food
भोजन तथा सेवा	६४२	Dining and food service
गृह योजना	६४३	Home planning
गृह उपयोगिता	६४४	Home utilities
गृह सजावट	६४५	Home furnishing
वस्त्रधारण तथा व्यक्तित्व	६४६	Clothing & personal appearances
गृह व्यवस्था	६४७	Household management
गृह आरोग्य व्यवस्था	६४८	Household sanitation
बाल सुरक्षा तथा नर्सिंग	६४६	Child care & home nursing

व्यापार	६५०	Business
कार्यालय व्यवस्था	६५१	Office management
लेखन	६५२	Writing
ग्राशुलिपि	६५३	Shorthand
	६५४	
मुद्रण तथा प्रकाशन	६५५	Printing & publishing
	६५६	
लेखा	६५७	Accounting
संस्थानीय व्यवस्था	६५८	Industrial management
ग्रन्य विषय	६५९	Other topics
रसायनिक प्रोद्योगिक	६६०	Chemical Technology
संस्थानीय रसायन	६६१	Industrial chemicals
विस्फोटक द्रव्य एवं ईंधन	६६२	Explosives & fuels
पेय	६६३	Beverages
भोजन प्रोद्योगिक	६६४	Food technology
तेल, चरबी, मोम, गैस ग्रादि	६६५	Oil, fats, waxes and gases
मिट्टी के बर्तन बनाने की कला तथा सम्बद्ध उद्योग	६६६	Ceramic and allied industries
सफाई व रंगाई	६६७	Cleaning and dyeing
ग्रन्य जैविक उत्पादन	६६८	Other organic products
धातु विज्ञान	६६९	Metallurgy
शिल्पकारी	६७०	Manufactures
धातु शिल्पकारी	६७१	Metal manufactures
लोह तथा फौलाद शिल्पकारी	६७२	Iron & steel manufactures
ग्रन्य धातु शिल्पकारी	६७३	Other metal manufactures
भार उद्योग	६७४	Lumber industry
चर्म उद्योग	६७५	Leather & fur industries
कागज उद्योग	६७६	Pulp and paper
कपड़ा निर्माण	६७७	Textile & fibre manufactures
रबड़ तथा रबड़ जैसी सामग्री	६७८	Rubber & rubberlike materials
ग्रन्य उत्पादन	६७९	Miscellaneous products
ग्रन्य शिल्प	६८०	Other Manufactures
सूक्ष्म ग्रौजार	६८१	Precision apparatus
छोटे लुहार का काम	६८२	Small forge work
लोहे का काम	६८३	Hardware
उपकरण	६८४	Furnishings
चमड़े का सामान	६८५	Leather goods
	६८६	

कपडा उद्योग	६८७	Apparel manufacture
छोटे उपकरण	६८८	Small articles
	६८९	
भवन निर्माण	**६९०**	**Building Construction**
सामान	६९१	Materials
व्यवसायिक व्यवहार	६९२	Business practices
पद्धतियाँ	६९३	Systems
लकडी का काम	६९४	Wood construction
छत तथा छत के सामान	६९५	Roofing & roofing materials
नलकारी तथा नल लगाना	६९६	Plumbing and pipe fitting
गर्मी, ठण्ड तथा रोशनी नियन्त्रण	६९७	Heating, ventilating, cooling
विस्तृत सम्पूर्ण कार्य	६९८	Detail finishing
	६९९	
कलाएँ		**THE ARTS**
कलाएँ	**७००**	**The arts**
दार्शनिक पहलू	७०१	Philosophic aspects
हैण्डबुक तथा रूपरेखाएँ	७०२	Handbooks and outlines
शब्दकोश तथा विश्वकोश	७०३	Dictionaries and encyclopaedias
लेख तथा भाषण	७०४	Essays and lectures
पत्रिकाएँ	७०५	Periodicals
सगठन व समितियाँ	७०६	*Organisations & societies*
अध्ययन व शिक्षण	७०७	Study and teaching
सग्रह, चित्रकक्ष तथा अजायबघर	७०८	Collections, galleries, museums
कला का इतिहास	७०९	History of art
भूदृश्य तथा नगरीय कला	**७१०**	***Landscape & Civic Art***
क्षेत्र योजना	७११	Area planning
भूदृश्य स्थापत्य कला	७१२	Landscape architecture
भूदृश्यीय पथ	७१३	Landscaping roads
जल गुण	७१४	Water features
लकडी वाले पौधे	७१५	Woody plants
जडी बूटी वाले पौधे	७१६	Herbaceous
बनावट	७१७	Structures
शवस्थान योजना	७१८	Planning cemeteries
प्राकृतिक भूदृश्य	७१९	Natural landscape
स्थापत्य कला	**७२०**	**Architecture**
स्थापत्य निर्माण	७२१	Architectural construction

प्राचीन स्थापत्य कला	७२२	Ancient architecture
मध्ययुगीन स्थापत्य कला	७२३	Medieval architecture
पुनर्जागरण तथा आधुनिक	७२४	Renaissance & modern
सार्वजनिक भवन	७२५	Public buildings
धार्मिक भवन	७२६	Ecclesiastical buildings
शैक्षणिक भवन	७२७	Educational building
निवास गृह	७२८	Design & decoration
बनावट तथा सजावट	७२९	Design & decoration
मूर्तिकला	७३०	Sculpture
सामग्री तथा विधि	७३१	Material & technique
प्राचीन तथा आदिम मूर्तिकला	७३२	Ancient & primitive sculpture
प्राच्य मूर्तिकला	७३३	Classical sculpture
मध्ययुगीन	७३४	Medieval sculpture
पुनर्जागरण तथा आधुनिक स्थापत्यकला	७३५	Renaissance & modern sculpture
खुदाई तथा खोदने की विधि	७३६	Carving and carving techniques
मुद्रा विषयक	७३७	Numismatics
कुम्भकार कला	७३८	Ceramic arts
धातु कार्य कला	७३९	Art metal work
चित्रकलाएँ तथा सजावट कलाएँ	७४०	Drawing & Decorative Art
मुक्त हस्तकला	७४१	Freehand drawing
दृश्य भूमिका	७४२	Perspective
विशिष्ट विषय	७४३	Specific subject
तकनीकी चित्र	७४४	Technical drawing
सजावट कला तथा बनावट	७४५	Decorative art & design
कपड़ा हस्त उद्योग तथा मोम का काम	७४६	Textile handicraft & waxwork
आन्तरिक सजावट	७४७	Interior decoration
काच का सामान तथा धब्बेदार काच	७४८	Glassware and stained glass
उपस्कर तथा अन्य सामान	७४९	Furniture & accessaries
चित्रकारी	७५०	Painting
चित्रकारी का सामान तथा विधि	७५१	Painting materials & methods
चित्रकारी सिद्धान्त व व्यवहार	७५२	Colour theory & practice
वीर चरित्र वर्णित चित्रकारी	७५३	Epic paintings
चित्रकारी की शैली	७५४	Genre paintings
धार्मिक चित्रकारी	७५५	Religious paintings

ऐतिहासिक चित्रकारी	७५६	Historical paintings
चित्रित चित्रकारी	७५७	Figure paintings
अन्य विषयः संग्रह	७५८	Other subjects, collections
चित्रकारी का इतिहास	७५९	History of painting
मुद्रक कला तथा मुद्रक बनाना	**७६०**	**Prints and Printmaking**
ढालने की प्रक्रिया	७६१	Relief process
	७६२	
लीथोग्राफी प्रक्रिया	७६३	Lithographic process
रंगों से छापने की कला	७६४	Chromolithography
धातु पर अंकित करना	७६५	Metal engraving
चित्रांकन पद्धति तथा घोलो-स्कारांन	७६६	Mezzotinting & acquatinting
अम्ल लेखन तथा सूखे मुद्रणाक्षर पर कार्य	७६७	Etching & dry point work
	७६८	
मुद्रकों का संग्रह	७६९	Collections of prints
फोटोग्राफी	**७७०**	***Photography***
उपकरण तथा सामान	७७१	Equipment & supplies
धातुओं को पिघलाने की प्रक्रिया	७७२	*Metallic salt process*
रंजक प्रक्रिया	७७३	Pigment process
	७७४	
	७७५	
	७७६	
	७७७	
फोटोग्राफी के विशिष्ट क्षेत्र	७७८	Specific fields of photography
फोटोग्राफी का संग्रह	७७९	*Collections of photographs*
संगीत	**७८०**	**Music**
संगीत सिद्धान्त व पद्धति	७८१	Theory & technique
नाटकीय संगीत	७८२	Dramatic music
पवित्र संगीत	७८३	Sacred music
कण्ठ संगीत	७८४	*Vocal music*
यान्त्रिक उपकरण	७८५	Instrumental ensemble
की बोर्ड के उपकरण	७८६	Keyboard instruments
तार के उपकरण	७८७	String instruments
हवा के उपकरण	७८८	Wind instruments
थाप तथा यान्त्रिक	७८९	Percussion & mechanical
मनोरंजन	**७९०**	**Recreation**
सार्वजनिक मनोरंजन	७९१	Public entertainment

रंगशाला	७९२	Theatre
घरेलू खेल तथा मनोरंजन	७९३	Indoor games & amusements
चातुर्यपूर्ण खेल	७९४	Indoor games of skill
सम्भावनापूर्ण खेल	७९५	Games of chance
दौड भाग तथा बाहर के खेल	७९६	Athletic & outdoor sports
जल क्रीडा	७९७	Aquatic sports
घुड़सवारी के खेल	७९८	Equestrian sports
मछली शिकार, शिकार तथा गोली चलाना	७९९	Fishing, hunting & shooting

LITERATURE

साहित्य	८००	Literature
दर्शन व सिद्धान्त	८०१	Philosophy and theory
हैण्डबुक तथा रूपरेखा	८०२	Handbooks & outlines
शब्दकोष तथा विश्वकोष	८०३	Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	८०४	Essays & lectures
पत्रिकाएँ	८०५	Periodicals
संगठन एवं समितियाँ	८०६	Organisations & societies
अध्ययन व शिक्षण	८०७	Study & teaching
साहित्य संचयन	८०८	Literary composition
इतिहास तथा आलोचना	८०९	History & criticism
अमेरिकन साहित्य	८१०	American Literature
कविता	८११	Poetry
नाटक	८१२	Drama
कहानी	८१३	Fiction
लेख	८१४	Essay
भाषण	८१५	Oratory
पत्र	८१६	Letters
व्यंग तथा हास्य	८१७	Satire & humour
विविध	८१८	Miscellany
	८१९	
अंग्रेजी साहित्य	८२०	English Literature
कविता	८२१	Poetry
नाटक	८२२	Drama
कहानी	८२३	Fiction
लेख	८२४	Essay
भाषण	८२५	Oratory
पत्र	८२६	Letters

व्यंग तथा हास्य	८२७	Satire & humour
विविध	८२८	Miscellany
प्राचीन अंग्रेजी साहित्य	८२९	Old English Literature
जर्मन साहित्य	८३०	German Literature
कविता	८३१	Poetry
नाटक	८३२	Drama
कहानी	८३३	Fiction
लेख	८३४	Essay
भाषण	८३५	Oratory
पत्र	८३६	Letters
व्यंग तथा हास्य	८३७	Satire & humour
विविध	८३८	Miscellany
अन्य जर्मन साहित्य	८३९	Other Germanic
फ्रेंच साहित्य	८४०	French Literature
कविता	८४१	Poetry
नाटक	८४२	Drama
कहानी	८४३	Fiction
लेख	८४४	Essay
भाषण	८४५	Oratory
पत्र	८४६	Letters
व्यंग तथा हास्य	८४७	Satire & humour
विविध	८४८	Miscellany
प्रोवेनसल तथा काटालन	८४९	Provencal and Catalan
इटेलियन साहित्य	८५०	Italian Literature
कविता	८५१	Poetry
नाटक	८५२	Drama
कहानी	८५३	Fiction
लेख	८५४	Essay
भाषण	८५५	Oratory
पत्र	८५६	Letters
व्यंग तथा हास्य	८५७	Satire and humour
विविध	८५८	Miscellany
रोमन साहित्य	८५९	Roman Literature
स्पेनिश साहित्य	८६०	Spanish Literature
कविता	८६१	Poetry
नाटक	८६२	Drama
कहानी	८६३	Fiction
लेख	८६४	Essay

भाषण	८६५	Oratory
पत्र	८६६	Letters
व्यंग तथा हास्य	८६७	Satire and humour
विविध	८६८	Miscellany
पुर्तगीज तथा गैलिसियन	**८६९**	**Portuguese and Galician**
लैटिन साहित्य	**८७०**	**Latin Literature**
कविता	८७१	Poetry
नाटकीय कविता	८७२	Dramatic poetry
महाकाव्य	८७३	Epic poetry
गीतिकाव्य	८७४	Lyric poetry
भाषण	८७५	Oratory
पत्र	८७६	Letters
व्यंग तथा हास्य	८७७	Satire and humour
विविध	८७८	Miscellany
मध्ययुगीन तथा आधुनिक लैटिन	८७९	Medieval and modern Latin
ग्रीक साहित्य	**८८०**	**Greek Literature**
कविता	८८१	Poetry
नाटकीय कविता	८८२	Dramatic poetry
महाकाव्य	८८३	Epic poetry
गीतिकाव्य	८८४	Lyric poetry
भाषण	८८५	Oratory
पत्र	८८६	Letters
व्यंग तथा हास्य	८८७	Satire & humour
विविध	८८८	Miscellany
बैजेन्टाइन तथा हैलेनिक	**८८९**	**Byzantine & Hellenic**
अन्य साहित्य	**८९०**	**Other Literature**
अन्य भारतीय यूरोपीय साहित्य	८९१	Other Indo-European literature
सैमेटिक साहित्य	८९२	Semitic literature
मिश्री (हैमेटिक) साहित्य	८९३	Hamitic literature
फिनो-युगारिक, तुर्की तथा अन्य साहित्य	८९४	Finno-Ugric, Turkic and other literature
पूर्व दक्षिण पूर्व एशिया का साहित्य	८९५	East and South East Asian literature
अफ्रीका का साहित्य	८९६	African literature
उत्तर अमरीकी साहित्य	८९७	North American literature
दक्षिण अमरीकी साहित्य	८९८	South American literature
आस्ट्रोनेशियन तथा अन्य	८९९	Austronesian & others

HISTORY

इतिहास	९०० History
दर्शन व सभ्यता	९०१ Philosophy, civilisation
हैण्डबुक तथा रूपरेखा	९०२ Handbooks & outline
शब्दकोश तथा विश्वकोश	९०३ Dictionaries & encyclopaedias
लेख तथा भाषण	९०४ Essay and lecture
पत्रिकाएँ	९०५ Periodicals
संगठन तथा समितियाँ	९०६ Organisations & societies
अध्ययन व शिक्षण	९०७ Study & teaching
संग्रह	९०८ Collections
मध्ययुगीन तथा आधुनिक संसार	९०९ Medieval & modern world
भूगोल तथा यात्रा सम्बन्धी	९१० Geography & travels
ऐतिहासिक भूगोल	९११ Historical geography
एटलस तथा नक्शे	९१२ Atlases & maps
पुरातत्त्व	९१३ Antiquities
योरोप का भूगोल	९१४ Geography of Europe
ऐशिया का भूगोल	९१५ Geography of Asia
अफ्रीका का भूगोल	९१६ Geography of Africa
उत्तर अमरीका का भूगोल	९१७ Geography of North America
दक्षिण अमेरिका का भूगोल	९१८ Geography of South America
अन्य स्थानों का भूगोल	९१९ Geography of other places
जीवनी	९२० Biography
दार्शनिक	९२१ Philosophers
धार्मिक नेता	९२२ Religious leaders
समाज विज्ञान से सम्बन्धित व्यक्ति	९२३ Persons in social sciences
भाषा शास्त्री	९२४ Philologists
वैज्ञानिक	९२५ Scientists
तकनीकी व्यक्ति	९२६ Persons in technology
कला व मनोरजन से सम्बन्धित	९२७ Persons in arts & recreation
साहित्यिक व्यक्ति	९२८ Persons in literature
वशानुक्रम	९२९ Genealogy & heraldry
प्राचीन इतिहास	९३० Ancient History
चीन	९३१ China
मिश्र	९३२ Egypt
ज्यूड़ा	९३३ Judea
भारत	९३४ India
मैसोपोटामिया तथा अन्य	९३५ Mesopotamian & other empires

प्राचीन योरोपीय कबीले	९३६	Ancient European tribes
रोम	९३७	Rome
ग्रीस	९३८	Greece
अन्य भूमध्य सागरीय	९३९	Other Mediterranean
योरोप	९४०	Europe
स्काटलैण्ड तथा आयरलैण्ड	९४१	Scotland & Ireland
इंग्लैण्ड	९४२	England
जर्मनी तथा मध्य योरोप	९४३	Germany & Central Europe
फ्रांस	९४४	France
इटली	९४५	Italy
स्पेन तथा पुर्तगाल	९४६	Spain & Portugal
रूस तथा पड़ोसी क्षेत्र	९४७	USSR & adjacent areas
स्केन्डिनेविया	९४८	Scandinavia
योरोप के अन्य भाग	९४९	Other areas of Europe
एशिया	९५०	Asia
चीन तथा कोरिया	९५१	China & Korea
जापान तथा पड़ोसी क्षेत्र	९५२	Japan & adjacent areas
अरेबियन पेनिनसुला	९५३	Arabian Peninsula
भारतीय महाद्वीप	९५४	Subcontinent of India
ईरान	९५५	Iran (Persia)
मध्यपूर्व	९५६	Near East (Middle east)
साईबेरिया	९५७	Siberia
मध्य एशिया	९५८	Central Asia
दक्षिण पूर्व एशिया	९५९	South East Asia
अफ्रीका	९६०	Africa
उत्तरी अफ्रीका	९६१	North Africa
मिश्र तथा सूडान	९६२	Egypt & Sudan
इथोपिया	९६३	Ethiopia (Abyssinia)
मोरक्को	९६४	Morocco
एलजीरिया	९६५	Algeria
पश्चिमी अफ्रीका	९६६	West Africa
मध्य अफ्रीका	९६७	Central (Equaterial) Africa
दक्षिणी अफ्रीका	९६८	South Africa
दक्षिणी भारतीय सागर द्वीप	९६९	South Indian Ocean Island
उत्तरी अमेरिका	९७०	North America
कनाडा	९७१	Canada
मैक्सिको तथा कैरेबियन	९७२	Mexico & Caribbean
संयुक्त राज्य	९७३	United States

उत्तर पूर्वी राज्य	९७४ Noth-eastern States
दक्षिण पूर्वी राज्य	९७५ South-eastern States
दक्षिण केन्द्रीय राज्य	९७६ South-central states
उत्तर केन्द्रीय राज्य	९७७ North-central States
पश्चिमी राज्य	९७८ Western States
सुदूर पश्चिमी राज्य तथा अलास्का	९७९ Far western states and Alaska
दक्षिण अमेरिका	९८० South America
ब्राजील	९८१ Brazil
अर्जेन्टाइना	९८२ Argentina
चिली	९८३ Chile
बोलविया	९८४ Bolivia
पेरू	९८५ Peru
कोलम्बिआ, पनामा, इक्वेडर	९८६ Columbia, Panama, Ecuador
बेनेजुला	९८७ Venezuela
गियाना	९८८ Guinea
पैराग्वे तथा युरूग्वे	९८९ Paraguay & Uruguay
पैसिफिक (प्रशान्त) सागरीय द्वीप	९९० Pacific Ocean Islands
इन्डोनेशिया तथा फिलीपीन द्वीप	९९१ Indonesia & Philippine Islands
सुन्डा द्वीप	९९२ Sunda Islands
न्यूजीलेण्ड तथा मैलानसिया	९९३ Newzealand & Melanesia
आस्ट्रेलिया	९९४ Australia
न्यूग्यानिआ (पापुआ)	९९५ New Guinea (Papua)
पोलिनेसिआ, माइक्रोनेसिया तथा हवाई	९९६ Polynesia, Micronesia, Hawaii
अटलान्टिक सागर द्वीप	९९७ Atlantic Ocean islands
आर्कटिक क्षेत्र	९९८ Arctic Regions
अटार्कटिक क्षेत्र	९९९ Antarctic Regions

इस वर्गीकरण प्रणाली को अपनाते समय इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तक के लिए उचित स्थान निर्धारित किया जाए। उचित स्थान निर्धारित करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक के मुख्य विषय पर ध्यान देना आवश्यक है। मुख्य विषय निर्धारण के पश्चात् पुस्तक को सुविधापूर्वक उचित स्थान पर रखा जा सकता है। यदि सामान्य व्युत्कों (Common Isolates) की आवश्यकता हो तो उनका उपयोग भी किया जा सकता है। इस प्रकार

प्रौद्योगिक शास्त्र कोष	६००+०३=६०३
चिकित्सा विज्ञान कोष	६१०+०३=६१०.३
मानव शरीर रचना शास्त्र कोष	६११+०३=६११.०३

यहाँ ध्यान देने योग्य बात यह है कि सामान्य व्युक्त का उपयोग करते समय यदि मुख्य विषय के साथ एक व दो (०,००) है तो उन्हे छोड दिया जाता है तथा एक ही ० का उपयोग किया जाता है।

इसके अतिरिक्त मुख्य विषय के साथ ०६ लगा कर स्थान व्युक्त का उपयोग किया जा सकता है। जैसे —

भारत मे ईसाई गिरजे	२६०+०६+६५४=२६० ६५४
भारत मे युद्ध के नियम	३६६+०६+६५४=३६६ ०६५४

मुख्य विषय भाषा व साहित्य मुख्य वर्ग ४०० तथा ८०० म के वर्ग ४१० से ४८० तक तथा ८१०–८८० तक जिन विशिष्ट व्युक्तो का उल्लेख है, वह ४९० व ८९०, जो अन्य भाषाओं व साहित्य के लिए हैं, के साथ नही हैं। यह विशिष्ट व्युक्त इस प्रकार हैं —

भाषा मे

१ लिखित तथा कथित तत्त्व
२ शब्द व्युत्पत्ति
३ शब्द कोश तथा कोश रचना
४ पर्यायवाची, विपर्याय तथा भिन्नार्थ शब्द
५ व्याकरण
६ छन्द शास्त्र
७ प्रारम्भिक तथा असाहित्यिक शैली
८ पाठ्य पुस्तकें (भाषा सीखने के लिए)

साहित्य मे

१ कविता
२ नाटक
३ कहानी
४ लेख
५ भाषण
६ पत्र
७ व्यंग व हास्य
८ विविध

इन व्युक्तो का उपयोग प्रत्येक भाषा व साहित्य के साथ इस प्रकार किया जा सकता है —

८९१ अन्य भारतीय योरोपीय भाषाएँ
८९१ ४३ हिन्दी
८९१ ४३३ हिन्दी उपन्यास
४९१ अन्य भारतीय योरोपीय भाषाएँ
४९१ ४३ हिन्दी भाषा
४९१ ४३३ हिन्दी भाषा कोष

पुस्तक वर्गीकरण करने के दो भाग होते हैं। एक तो पुस्तक में निहित ज्ञान का वर्गीकरण जिसका उल्लेख हम ऊपर कर आए हैं, दूसरे पुस्तक का वर्गीकरण। इस वर्गीकरण से हम एक ही विषय में उपलब्ध पुस्तकों को उचित प्रकार से व्यवस्थित कर सकते हैं। इस कार्य के लिए पुस्तक में निहित ज्ञान का वर्गीकरण सहायक नहीं है। हमें पुस्तक से अन्य तत्त्वों को लेना होता है जैसे लेखक संख्या (Author Number) तथा प्रकाशन वर्ष। लेखक संख्या के लिए कटर सारणी (Cutter Table) का उपयोग सुविधाजनक है तथा प्रकाशन वर्ष के लिए डा० रंगनाथन द्वारा पुस्तक अंक निकालने की पद्धति अधिक लाभपूर्ण व सुगम है। डा० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पद्धति इस प्रकार है —

पुस्तक संख्या के लिए काल क्रम सारणी

A १८८० से पूर्व	K १९६० से १९६९
B १८८० से १८८९	L १९७० से १९७९
C १८९० से १८९९	M १९८० से १९८९
D १९०० से १९०९	N १९९० से १९९९
E १९१० से १९१९	O २००० से २००९
F १९२० से १९२९	P २०१० से २०१९
G १९३० से १९३९	Q २०२० से २०२९
H १९४० से १९४९	R २०३० से २०३९
J १९५० से १९५९	S २०४० से २०४९

इस काल क्रम सारणी के अनुसार किसी भी पुस्तक का पुस्तक अंक आदि सुगमता से बनाया जा सकता है उदाहरणस्वरूप यदि कोई पुस्तक सन् १९३६ में प्रकाशित की गई है तो उसकी पुस्तक संख्या G ६ होगी। इसमें G = १९३० है तथा ६ मिला देने से १९३६ हो जाता है)।

यदि पुस्तकालयाध्यक्ष इससे भी अधिक विशिष्टीकरण करना चाहते हैं तो इसी संख्या से पूर्व लेखक के नाम का प्रथम अक्षर लगा सकते हैं। परन्तु ऐसा करते समय उन्हें यह ध्यान रखना होगा कि लेखक के नाम का अक्षर तथा पुस्तक संख्या आपस में मिल न सके। अतः इनके बीच में (—) निशान लग सकते हैं, जैसे —

Sh—G6 = Shanker—1936

ग्रन्थांक विशिष्टीकरण के लिए डा० रंगनाथन ने विशेष फार्मूला दिया है। वह फार्मूला इस प्रकार है —

(भाषा) (प्रकार) (वर्ष) (ग्रन्थ समावेश क्रम), (खण्ड)-(परिशिष्ट), (प्रति) (आलोचना) उनमें से

भाषा (Language)
वर्ष (Year)
खण्ड (Volume)
प्रति (Copy)

मुख्य हैं।

पुस्तक का ग्रन्थांक बनाते समय हमें इनका ध्यान रखना चाहिए।

११

सूचीकरण

पुस्तकालय मे सबसे कठिन तथा समय लेने वाला कार्य पुस्तको का सूचीकरण है। यह कार्य जितना कठिन है, उतना ही महत्त्वपूर्ण है। कोई भी पुस्तकालय अच्छी सूची के बिना अपने ध्येय की पूर्ति नही कर सकता है। सूचीकरण अथवा सूची-पत्र पुस्तक भडार की कुँजी है, जो पुस्तकालय मे आने वाले प्रत्येक पाठक को यह ज्ञान कराती है कि किसी पुस्तकालय मे किसी विशिष्ट लेखक की पुस्तक है अथवा नही ? क्या वह पुस्तक जिसकी आख्या का ज्ञान है, पुस्तकालय मे उपलब्ध है अथवा नही ? किसी विषय विशेष पर कौन-सी पुस्तक उपलब्ध है ? सक्षेप मे, जैसाकि कटर ने बताया है, पुस्तकालय सूची का ध्येय यह बताना है कि पुस्तकालय मे—

(क) लेखक के नाम से
(ख) पुस्तक के नाम से | अथवा तीनो के नाम से
(ग) विषय पर

कौन-कौन-सी पुस्तकें उपलब्ध हैं।

बहुधा पाठक यह प्रश्न करते हैं कि—

(क) क्या शकर की लिखी हुई कोई पुस्तक पुस्तकालय में है ?
(ख) क्या चौरगी नाम का उपन्यास पुस्तकालय मे है ?
(ग) भाषा विज्ञान पर पुस्तकालय मे कितनी पुस्तकें हैं ?

कभी-कभी पुस्तको की माँग अनुवादक, सम्पादक, टीकाकार आदि के नाम से भी होती है। अत यह आवश्यक है कि पुस्तकालय सूची मे अनुवादक, टीकाकार, सम्पादक आदि को भी उचित स्थान प्राप्त हो।

अच्छी सूची वही है जो पाठक की जिज्ञासा को शान्त कर उसे उसकी अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने मे सहायक हो।

पुस्तकालयो की स्थापना के प्रारम्भ से सूचियाँ बनती आई हैं तथा जैसे-जैसे ज्ञान के क्षेत्र मे अभिवृद्धि हुई हैं, सूचीकरण का कार्य भी उतना ही जटिल होता गया है।

लेखक सूची —

प्रारम्भ मे ज्ञान का क्षेत्र अधिक विस्तृत नहीं था। पाठक अपनी अध्ययन सामग्री के विषय मे सभी कुछ जानते थे। यदि कभी आवश्यकता पडती तो लेखक के नाम से जिज्ञासा प्रकट करते थे। अत सर्वाधिक प्राचीन सूची लेखक सूची थी। इसमे लेखक का स्थान मुख्य था।

धीरे-धीरे लेखक ही स्वय विषय बन गया तथा लेखक के ऊपर पुस्तकें छपने लगी। अत यह आवश्यक हो गया कि लेखक-सूची का विस्तार किया जाए। इस प्रकार की सूची को नाम-सूची कहने लगे। इसके अन्तर्गत लेखक के साथ-साथ उसके नाम के आधार पर लिखित सामग्री भी उसके साथ आने लगी। जैसे —

लेखक	प्रेमचन्द	गोदान
	प्रेमचन्द	गबन
	प्रेमचन्द	निर्मला
व्यक्ति विषय के रूप मे	प्रेमचन्द	
	प्रेमचन्द	

आख्या सूची

बहुत से पुस्तकालयो ने लेखक-सूची की जगह आख्या-सूची बनाने की आवश्यकता को महत्त्व दिया। इस प्रकार की सूची मे पुस्तक की आख्या का स्थान अधिक महत्त्वपूर्ण समझा गया तथा आख्या को प्रमुख स्थान मिला। जैसे —

गोदान	मधुशाला
प्रेमचन्द	बच्चन, हरिवंशराय

परन्तु आख्या-सूची भी पाठको की पूर्ण सेवा न कर सकी। अत अनेक पुस्तकालयो ने लेखक व आख्या सूचियाँ अलग-अलग बनाना प्रारम्भ की। परन्तु इससे भी पूर्णता प्राप्त न हो सकी।

अकारादि विषय सूची —

अमेरिका के सार्वजनिक पुस्तकालयो मे अकारादि क्रम मे व्यवस्थित विषय सूची का उपयोग सफलतापूर्वक किया गया है। इसकी सफलता का मुख्य कारण वहाँ के पाठको की जिज्ञासा व जागरूकता है। वे अपनी इच्छित अध्ययन सामग्री विषय विशेष के माध्यम से ढूढते हैं। परन्तु ऐसे देश मे, जहाँ पाठक अभी तक लेखक व आख्या के माध्यम से ही अध्ययन सामग्री प्राप्त करने की चेष्टा करते है इस प्रकार की सूची अनुपयुक्त है।

इसके अतिरिक्त उन्नीसवी शताब्दी के उत्तरार्द्ध से अब तक ज्ञान के क्षेत्र मे इतनी अधिक उन्नति हुई है कि उपर्युक्त कोई भी सूची पाठको की सेवा म पूर्णता प्रदान नही कर सकी है।

आधुनिक युग म पुस्तकालय सूची मुख्यत दो प्रकार की है अर्थात् (१) सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue) तथा (२) अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)

सर्वानुवर्णी सूची —

वास्तव म यदि देखा जाए तो सर्वानुवर्णी सूची लेखक (नाम) सूची, आख्या सूची तथा अकारादि विषय सूची का मिश्रण है। कोई भी पाठक जिसे सामान्य शब्द कोश देखने का अनुभव है, किसी भी पुस्तक को, जिसका लेखक, आख्या व विषय ज्ञात है, सरलता से प्राप्त कर सकता है।

अनुवर्ग सूची

अनुवर्ग-सूची का निर्माण पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई वर्गीकरण प्रणाली के आधार पर होता है। सूची पत्रक का मुख्य अंक वर्गीकरण संख्या होती है तथा इन पत्रको की व्यवस्था वर्गीकरण संख्या के आधार पर ही होती है।

पुस्तकालय सूची के स्वरूप

जिस प्रकार पुस्तकालय सूची बनाने की विधियो तथा नियमो का क्रमिक विकास हुआ है, ठीक उसी प्रकार पुस्तकालय सूची के स्वरूप का विकास हुआ है। यद्यपि यह कहना असगत होगा कि मानव व पुस्तकालयो का प्रादुर्भाव साथ-साथ हुआ है फिर भी इतिहास इस बात का साक्षी है। पुस्तकालयो के प्रादुर्भाव से ही पुस्तकालय सूची के स्वरूप का विकास हुआ है। प्रारम्भिक काल मे जब पुस्तकालयो मे पुस्तकें पपाइरस रोल, ईटो, भेड की खाल तथा ताड पत्रो आदि पर लिखी जाती थी, उनकी सूची भी उसी प्रकार की लेखन सामग्री पर ही बनाई जाती थी। जैसे-जैसे पुस्तक लिखने की सामग्री मे परिवर्तन होता गया, वैसे ही पुस्तकालय सूची के स्वरूप मे भी परिवर्तन होता गया।

वर्तमान काल मे हम पुस्तकालय सूचियो के निम्नलिखित तीन स्वरूपो से परिचित है। इन स्वरूपो का विकास कागज तथा मुद्रण कला के विकास के साथ-साथ हुआ है —

(१) पुस्तक स्वरूप (Book form)
(२) खुले कागज के टुकडो के रूप मे (Sheaf form)
(३) पत्रक रूप मे (Card form)

यद्यपि इन तीनो स्वरूपो की सूचियो के अपने-अपने गुण, दोष व लाभ-हानि हैं, फिर भी बीसवी शताब्दी मे पत्रक सूचियो ने सर्वाधिक लोकप्रियता प्राप्त की है। पत्रक सूची का सबसे प्रमुख गुण उसका लचीलापन तथा आधुनिकता है। किसी भी प्रालेख को कभी भी निकाला व लगाया जा सकता है।

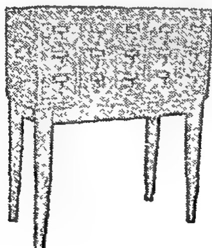
यह सही है कि इस प्रकार के स्वरूप मे दोष भी हैं, परन्तु इसके गुण दोषो की अपेक्षा अधिक उपयोगी व शक्तिशाली हैं और यही कारण है कि आज पिछले ५० वर्षो से पत्रक सूची पुस्तकालयो की उपयोगिता को अविराम गति से बढ़ा रही है।

पत्रक सूची मे हम ५"×३" के पत्रको का उपयोग करते है। इन पत्रको का स्वरूप प्रमापित है —

		शीर्षक अनुच्छेद (Heading Indention)
	←प्रथम अनुच्छेद (First Indention)	
		←द्वितीय अनुच्छेद (Second Indention)
		केन्द्र छेद→ O

प्रथम अनुच्छेद का उपयोग शीर्षक अनुच्छेद पर लिखे जाने वाले लेख, के लिए किया जाता है। सर्वानुवर्णी सूचियों मे, जोकि छोटे पुस्तकालयों के लिए सर्वाधिक उपयोगी है, शीर्षक अनुच्छेद मे लेखक, सम्पादक, अनुवादक, आदि तथा पुस्तक आख्या का नाम आता है। अनुवर्ग सूची के मुख्य आलेख में क्रमकसमंक ही शीर्षक अनुच्छेद पर लिखा जाता है। इस सम्बन्ध मे हम इसी अध्याय मे विस्तार पूर्वक लिख रहे हैं। यहाँ इतना ही पर्याप्त है।

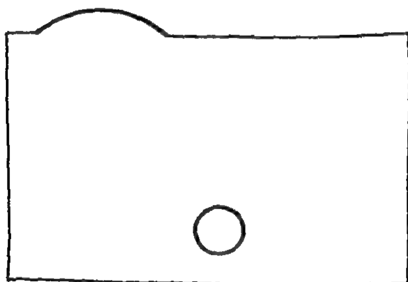
जब पत्रक पर आलेख का प्रथम भाग पूर्ण हो जाता है तो दूसरे भाग को अगली लाइन के दूसरे अनुच्छेद से लिखना प्रारम्भ करते हैं। यदि किसी भाग की सम्पूर्ण सूचना एक लाइन मे न आए तो फिर अगली लाइन में प्रथम अनुच्छेद से लिखते हैं।



पत्रक पेटिका

पत्रक के नीचे मध्य का छिद्र इन पत्रको को व्यवस्थित करने के लिए होता है। इस छिद्र मे से होकर धातु की एक शलाका (Metallic rod) पत्रको को पत्रक पेटिका मे व्यवस्थित रूप से रखती है। पत्रक पेटिका का स्वरूप पृ० १०६ पर दर्शाया गया है:—

पत्रको के बीच-बीच मे पाठक की सुविधा के लिए निर्देश पत्रक लगा दिए जाते हैं तथा इन निर्देश पत्रको पर आवश्यक निर्देश लिख दिए जाते हैं। जिससे पाठक सूची पत्रको का सुविधानुसार उपयोग कर सके। निर्देश पत्रक कई प्रकार के होते हैं। परन्तु सामान्यतः वह सूची पत्रको से कुछ बडे होते हैं तथा एक ओर कुछ अधिक ऊँचे उठे रहते हैं, जैसे —



निर्देश पत्रक (Guide Card)

सूचीकरण प्रक्रिया

किसी भी पुस्तकालय सूची मे मुख्यतः निम्नलिखित दो प्रकार के पत्रक होते हैं :—

(१) मुख्य आलेख (Main Entry)
(२) सहायक आलेख (Added Entry)

सर्वानुवर्णी सूची मे लेखक आलेख ही मुख्य आलेख होता है तथा उसमे पुस्तक से सम्बन्धित अधिकाधिक सूचना प्रदान की जाती है जैसा कि अधोंकित उदाहरण से स्पष्ट है —

	श्याम	नारायण प्रसाद ।
		झाँसी की रानी, महाकाव्य । वाराणसी,
	हिन्दी	प्रचारक पुस्तकालय, १९६४ ।
		६२९ पृष्ठ २५ × १५ cm
		O

डा० रगनाथन द्वारा प्रतिपादित मुख्य आलेख (सर्वानुवर्णी सूची के लिए) इससे भी अधिक सरल है । ऐसे पुस्तकालयो म जहाँ कर्मचारियो का अभाव होता है, यह आवश्यक नही कि मुख्य आलेख मे प्रकाशक आदि के विषय की सूचना दी जाए । आवश्यकता पडने पर प्रकाशक तथा प्रकाशन वर्ष व पुस्तक के भौतिक स्वरूप की सूचना अवाप्ति पजिका (Accession Register) से प्राप्त की जा सकती है । अत हम ऊपर उद्धृत पत्रक को इस प्रकार भी तैयार कर सकते हैं—

	श्याम	नारायण प्रसाद ।
		झाँसी की रानी, महाकाव्य ।
		O

छोटे पुस्तकालयो मे प्रत्येक पुस्तक के लिए आख्या आलेख बनाना आवश्यक है। वर्ग सूची आलेख अथवा See (देखो) तथा See also (और भी देखें) आलेखो की आवश्यकता हम इन छोटे पुस्तकालयो के लिए नही समझते। इस प्रकार के आलेख तैयार करने म जहा एक ओर पुस्तकालयाध्यक्ष का समय लगेगा, दूसरी ओर वह सूची अधिकाधिक जटिल होती जाएगी। यह जटिलता पाठको को हतोत्साहित करेगी। अत यह आवश्यक है कि ऐसे पुस्तकालयो की सूची अधिकाधिक सादी व सीधी हो।

उपर्युक्त पुस्तक के लिए हम एक ही सहायक आलेख का अनुमोदन करते हैं। यह आलेख इस प्रकार बनाया जा सकता है —

	झाँसी की रानी।	
		द्वारा श्यामनारायण।
		o

अनेक पुस्तकों के साथ सह लेखक, (Jt. Author) सहयोगी (Collaborator), अनुवादक, व संपादक आदि होते हैं। इन लोगों के लिए भी सहायक आलेख बनाना आवश्यक है। हम इनमें से प्रत्येक प्रकार का एक आलेख उदाहरण के लिए प्रस्तुत कर रहे हैं —

मुख्य आलेख जिसमे दो लेखक हों —

वोरवाल्ड (एलन) तथा क्लार्क (फ्रैंक) ।

कम्प्यूटर ।

o

सह लेखक आलेख (Jt. Author Entry)

क्लार्क (फ्रैंक) तथा वोरवाल्ड (एलन) ।

कम्प्यूटर ।

o

उपर्युक्त उदाहरण मे आचार्य नन्ददुलारे वाजपेयी ने सुरेशचन्द्र वर्मा द्वारा लिखित पुस्तक पन्त का काव्य विकास" का सपादन किया । अत सपादक जिसका महत्त्वपूर्ण स्थान है के नाम से सहायक आलेख आवश्यक है ।

सम्पादक आलेख जिसमे लेखक व सपादक दोनों ही हैं :—

सम्पादक आलेख

नन्ददुलारे वाजपेयी, सम्पा० ।

सुरेशचन्द्र वर्मा . पन्त का काव्य विकास ।

o

इसी प्रकार अनेक पुस्तको के अनुवाद प्रकाशित होते रहते हैं तथा अनुवादक का महत्वपूर्ण योग पुस्तक प्रकाशन मे होता है । निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जाएगा कि अनुवादक का आलेख कैसे बनाया जाए :—

अनुवादक का आलेख :—

सुभाषचन्द्र वर्मा, अनु० ।

विश्वनाथन : पुस्तकालय सगठन की रूपरेखा तथा भारत मे उसका विकास ।

o

ग्रन्थ माला वाली पुस्तक का मुख्य आलेख :—

	RAN	GANATHAN (SR)
		Library book selection. Ed 2.
		(Ranganathan Series in Library Science, 16).
		o

ग्रन्थ माला आलेख :—

	RAN	GANATHAN SERIES IN LIBRARY SCIENCE
	16	Ranganathan : Library book selection. Ed 2
		o

व्यक्तिगत लेखक (Personal author) के अतिरिक्त पुस्तकालयो मे ऐसी पुस्तकें भी आती है, जिनका लेखक सरकार (Government), सस्था (Institution) तथा कान्फ्रेंस (Conference) होता है। इस प्रकार की पुस्तको का समष्टि ग्रन्थकार (Corporate author) की पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय सूचीकरण नियमावलियों (Catalogue codes) जैसे आग्ल-अमरीकी सूचीकरण नियम(Anglo-American

Cataloguing Rules) अनुवर्ग सूची नियमावली (Classified Catalogue Code), में इस प्रकार के लेखकों को लिखने के लिए आवश्यक उपबन्ध बनाए गए हैं। डा० रंगनाथन ने अपने कोड मे इस प्रकार के लेखकों को तीन भागों मे बांटा है (१) सरकार,(२) संस्था (३) कान्फ्रेंस। उसी प्रकार आंग्ल-अमरीकी पद्धति(१९६७) के अनुसार भी अब ऐसे लेखक शीर्षक को उन्हीं तीन भागों में विभक्त किया है। बहुत हद तक दोनों नियमावलियों में एक रूपता है। परन्तु उनकी लेखन शैली में अन्तर है। फिर भी हम यहां डा० रंगनाथन द्वारा निर्मित पद्धति के आधार पर आवश्यक उदाहरण लेते रहे हैं :—

सरकार का नाम दो विभागों के अन्तर्गत लिया गया है।

(१) संवैधानिक अंग (Constitutional Organ)

(२) प्रशासनिक अंग (Administrative Organ)

संवैधानिक अंग :—

सरकार के संवैधानिक अंग वह अंग हैं जिनका विवरण संविधान मे प्रदत्त होता है। उनको इस प्रकार लिखना चाहिए :—

भारत, लोकसभा .	**India, Lok Sabha.**
भारत, राज्य सभा	**India, Rajya Sabha.**
भारत, मंत्री परिषद्	**India, Cabinet.**

सरकार के प्रमुख शासनाध्यक्ष को लिखते समय उसका नाम लिखना आवश्यक है, अतः

भारत, राष्ट्रपति (वी. वी. गिरी).

India, President (V V Giri).

राजस्थान, राज्यपाल (जोगेन्द्रसिंह)

Rajasthan, Governor (Jogender Singh).

न्यायपालिका का नाम इस प्रकार लिखेंगे :

भारत, सर्वोच्च न्यायालय

India, Supreme Court.

राजस्थान, जिला न्यायालय (जयपुर)

Rajasthan, District Court (Jaipur).

प्रशासनिक अंग

प्रशासन की सुविधा के लिए निर्मित विभागों का महत्व उनका कार्यक्षेत्र होता है, अतः उनको लिखते समय उनके कार्यक्षेत्र को अधिक महत्व प्रदान करना होता है तथा उनका मुख्य शीर्षक इस प्रकार लिखेंगे :—

भारत, *शिक्षा (मंत्रालय)* ***India, Education** (Ministry of–).*

राजस्थान, शिक्षा(विभाग) **Rajasthan, Education**(Department of–).

संस्था (Institution) तथा कान्फ्रेंस (Conferences)

संस्था तथा कान्फ्रेंस के नामों को बहुधा पाठक पूरे नाम से पुकारते हैं अतः डा० रंगनाथन ने उनको लिखने के लिए उसी प्रकार के उचित नियम बनाए

ग्रन्थ माला वाली पुस्तक का मुख्य आलेख —

	RAN	GANATHAN (SR)
		Library book selection Ed 2
		(Ranganathan Series in Library Science 16)
		O

ग्रन्थ माला आलेख :—

	RAN	GANATHAN SERIES IN LIBRARY SCIENCE
	16	Ranganathan . Library book selection Ed 2
		O

व्यक्तिगत लेखक (Personal author) के अतिरिक्त पुस्तकालयो मे ऐसी पुस्तकें भी आती है, जिनका लेखक सरकार (Government), सस्था (Institution) तथा कान्फ्रेंस (Conference) होता है। इस प्रकार की पुस्तको का समष्टि ग्रन्थकार (Corporate author) की पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय सूचीकरण नियमावलिया (Catalogue codes) जैसे आग्ल-अमरीकी सूचीकरण नियम(Anglo-American

Cataloguing Rules) अनुवर्ग सूची नियमावली (Classified Catalogue Code), मे इस प्रकार के लेखको को लिखने के लिए आवश्यक उपबन्ध बनाए गए हैं। डा० रंगनाथन ने अपने कोड मे इस प्रकार के लेखकों को तीन भागों में बाटा है (१) सरकार,(२) सस्था (३) कान्फ्रेंस। उसी प्रकार आग्ल-अमरीकी पद्धति(१९६७) के अनुसार भी अब ऐसे लेखक शीर्षक को उन्ही तीन भागो मे विभक्त किया है। बहुत हद तक दोनों नियमावलियों मे एक रूपता है। परन्तु उनकी लेखन शैली में अन्तर है। फिर भी हम यहां डा० रगनाथन द्वारा निर्मित पद्धति के आधार कर आवश्यक उदाहरण लेते रहे हैं :—

सरकार का नाम दो विभागों के अन्तर्गत लिया गया है।

(१) संवैधानिक अंग (Constitutional Organ)

(२) प्रशासनिक अग (Administrative Organ)

संवैधानिक अंग :—

सरकार के संवैधानिक अग वह अग हैं जिनका विवरण सविधान मे प्रदत्त होता है। उनको इस प्रकार लिखना चाहिए :—

भारत, लोकसभा .	India, Lok Sabha.
भारत, राज्य सभा	India, Rajya Sabha.
भारत, मंत्री परिषद्	India, Cabinet.

सरकार के प्रमुख शासनाध्यक्ष को लिखते समय उसका नाम लिखना आवश्यक है, अतः

भारत, राष्ट्रपति (वी. वी. गिरी).
India, President (V V Giri).
राजस्थान, राज्यपाल (जोगेन्द्रसिंह)
Rajasthan, Governor (Jogender Singh).

न्यायपालिका का नाम इस प्रकार लिखेंगे :
भारत, सर्वोच्च न्यायालय
India, Supreme Court.
राजस्थान, जिला न्यायालय (जयपुर)
Rajasthan, District Court (Jaipur).

प्रशासनिक अंग

प्रशासन की सुविधा के लिए निर्मित विभागो का महत्त्व उनका कार्यक्षेत्र होता है, अतः उनको लिखते समय उनके कार्यक्षेत्र को अधिक महत्त्व प्रदान करना होता है तथा उनका मुख्य शीर्षक इस प्रकार लिखेंगे :—

भारत, शिक्षा (मत्रालय) India, Education (Ministry of—).

राजस्थान, शिक्षा(विभाग) Rajasthan, Education(Department of—).

सस्था (Institution) तथा कान्फ्रेंस (Conferences)

सस्था तथा कान्फ्रेंस के नामो को बहुधा पाठक पूरे नाम से पूछते है अतः डा० रंगनाथन ने उनको लिखने के लिए उसी प्रकार के उचित नियम बनाए हैं।

इनका नाम सीधा लिखा जाता है तथा उनके साथ आवश्यक व्यक्ति-साधक तत्त्व (Individualising element) लगा देते है।

सस्था के नाम के साथ

१ शहर का नाम, यदि यह स्थानीय सस्था है,

२ राज्य का नाम, यदि यह राज्यव्यापी है,

३ राष्ट्र का नाम, यदि वह राष्ट्रव्यापी है।

जैसे .—

लालबहादुर शास्त्री कालिज (जयपुर)।

सैन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया (जयपुर)।

सैन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया (उज्जैन)।

सस्था मे यदि आवश्यक हो, तथा कान्फ्रेंस के साथ वर्ष का उपयोग भी व्यक्ति साधन तत्त्व के लिए करते है—

RAJASTHAN LIBRARY ASSOCIATION (1962)
SEMINAR OF LIBRARIANS (Jaipur) (1965)

पुस्तकालय सूची के निर्माण मे पुस्तकालयाध्यक्ष को सबसे अधिक कठिनाई नामो के लिखने के होती है। साधारणत हम यह मानते हैं कि ऐसे पुस्तकालयो मे जिनके लिए हम लिख रहे हैं, जटिल नामो वाली पुस्तकें कम ही आएँगी। फिर भी ऐसे जटिल नामो को कैसे लिखा जाए, बताना आवश्यक है—

यूरोपीय नामो मे अधिक जटिलता की सम्भावना नहीं है क्योंकि उनके नामो को वश नाम (Surname) के अन्तर्गत लिखा जाता है तथा उनके वश नाम पढ़ते ही विदित हो जाते हैं जैसे—

(१) *CARETTE (Jean Denis)* — *Jean Denis Carette* के लिए
(२) MILL (James) — James Mill के लिए
(३) MILL (JS) — JS Mill के लिए
(४) BLACK (Newton James) — Newton James Black के लिए

इस प्रकार यूरोपीय ढग से भारतीय नामों को भी लिखा जा सकता है, जैसे—

SRIVASTAVA (Anand P) — Anand P Srivastava के लिए
RANGANATHAN (SR) — SR Ranganathan के लिए

इस प्रकार की पद्धति का अनुसरण करने पर भी यह अधिक उपयुक्त होगा कि भारतीय नामो को उसी प्रकार लिखा जाए जैसे कि पूरा नाम लिखते हैं, जैसे—

SUBASH CHANDRA VERMA
SHYAM NATH SRIVASTAVA
YAMUNESH CHANDRA JOSHI

यहाँ यह बात ध्यान मे रखनी चाहिए कि यदि लेखक ने अपने नाम को यूरोपीय पद्धति के अनुसार भी लिखा है तो उसके लिए नामान्तर निर्देश सकेत बनाना आवश्यक हो जाता जैसाकि अधाकित हैं —

SRIVASTAVA (SN)
See
SHYAM NATH SRIVASTAVA

इसके अतिरिक्त अनेक लेखकों के नाम दो शब्दों के मिलकर बने होते हैं जैसे—

DAS GUPTA (SN)
RAY CHAUDHURI (MN)

ऐसे नामों को दोनों शब्दों के साथ [illegible] लिखना चाहिए तथा निम्नांकित प्रकार के [illegible] निर्देश संकेत बना देना चाहिए—

GUPTA (SN [illegible])
See
DAS GUPTA (SN)

लेखक का नाम लिखना इतना अधिक जटिल हो गया है कि पुस्तकालयाध्यक्षों के सम्मुख बड़ी विकट समस्या है। डा० रंगनाथन ने इस समस्या का समाधान (Canon of Ascertainability) के आधार पर किया है। उनका कहना है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक के आख्या पृष्ठ पर दी हुई सूचना को आधार समझना चाहिए तथा जिस प्रकार इसमें नाम दिया हो उसी प्रकार लिखना चाहिए। अन्य रूपों (Forms) के लिए [illegible] निर्देश संकेत बनाकर पाठकों की सहायता की जानी चाहिए।

सूची का आवश्यक अंग पाठकों की विषय सम्बन्धी जिज्ञासा को शान्त करना है। इस जिज्ञासा को शान्त करने के लिए शब्दानुक्रमणी सूची में अनुवर्ण विषय प्रविष्टि (Alphabetical Subject Entry) का प्रावधान किया गया है। आंग्ल-अमरीकी कोड (Anglo-American Cataloguing Rules) १९६७ के लिए [illegible] सीअर्स विषय-शीर्षक सूची (Sears Subject Heading List) तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस विषयक-शीर्षक सूची (Library of Congress Subject Heading List) का उपयोग किया जाता है। डा० रंगनाथन ने इस कार्य के लिए शृंखला प्रक्रिया (Chain procedure) का आविष्कार किया है। इसके द्वारा विषय-शीर्षक [illegible] उपलब्ध हो जाते हैं तथा पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई [illegible] शीर्षक प्रदान करने में सहायक होती है। ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (British National Bibliography) ने भी इस पद्धति को अपनाया है। निम्नलिखित [illegible] जाएगा कि विषय-शीर्षक कैसे प्राप्त कर सकते हैं—

O152, 1N00 : g — [illegible]; एक विवेचन [illegible]
D — साहित्य [illegible]
↓
O1 — [illegible] [illegible]
↓
O15 — [illegible] —
↓
O152 — [illegible] [illegible]

O152,1 ↓ —कविता

O52,1NOO ↓ —पन्त 891 431

O152,1NOO : g —मूल्याकन —

—

अतः इस पुस्तक का विशिष्ट विषय (Specific Subject) पन्त, कविता, हिन्दी, साहित्य होगा तथा इस विशिष्ट विषय के अन्तर्गत आलेख बनाया जाएगा। अन्य पहुच से (See) देखो व (See also) उसको भी देखो आलेख बनाए जाएँगे।

सूची की सफलता के आवश्यक तत्व

किसी भी प्रकार की सूची की सफलता के लिए आवश्यक है कि—

(१) पाठको का सूची तक अबाध प्रवेश हो। पाठको की माँग का स्तर जानकर सूची बनाई जाए। सूची निर्माण से पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तको तक पाठक की पहुच का तरीका लेखक के नाम से है अथवा आख्या के नाम से। बहुधा छोटे सार्वजनिक पुस्तकालयों व स्कूल पुस्तकालयो मे पाठक पुस्तक के विषय मे लेखक व आख्या के नाम से ही माँग करते हैं।

(२) सूची निर्माण सिद्धान्तों के आधार पर होना चाहिए।

(३) सूची की पूर्णता उसकी सफलता के लिए आवश्यक है। सूची को पूर्ण व दोष रहित रखना पुस्तकालय की उपयोगिता व सूची की सफलता के लिए आवश्यक है।

(४) पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वय पाठको को समय-समय पर यह बताना चाहिए कि पुस्तकालय सूची का उपयोग कैसे करें। ऐसा करने से पाठक सूची की जटिलता से नही घबराएँगे तथा सूची उपयोग करने का अभ्यास बढेगा।

१२

पुस्तक प्रस्तुतिकरण प्रक्रिया

अवाप्ति सख्या प्राप्त करने के पश्चात् पुस्तक को पाठक के हाथों मे पहुचने के लिए लम्बी यात्रा करनी पड़ती है। हमारे विचार मे पुस्तक को सर्वप्रथम लेख पत्र व नाम पत्रादि चिपकाने के लिए भेजा जाना चाहिए जिससे पुस्तक अपनी यात्रा के दूसरे स्थान पर अर्थात् वर्गीकरण के लिए भेजी जा सके। पुस्तक मे निम्न प्रकार के लेबल चिपकाए जाते हैं.—

ग्रन्थ पट्ट

बहुत से पुस्तकालय पुस्तक पर अपना अधिकार प्रदर्शित करने के लिए सर्वप्रथम ग्रन्थ पट्ट चिपका देते हैं। ग्रन्थ पट्ट पुस्तक आवरण के पीछे सबसे ऊपर बाई ओर चिपकाया जाता है तथा उसमे पुस्तकालय का नाम, अवाप्ति सख्या, क्रमक समंक (Call Number) आदि लिखा रहता है, जैसा कि निम्न चित्र से प्रकट होगा:—

ग्रन्थ पट्ट

पुस्तकालय का नाम, स्थान

स्थापना वर्ष............

वर्गाङ्क ....

ग्रन्थाक..

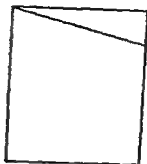
अवाप्ति सं०..

खंड सं०..

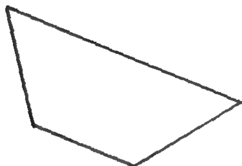
ग्रन्थ थैली

पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे लगाया जाने वाला दूसरा लेबुल "ग्रन्थ थैली" है। इस थैली के अन्दर ग्रन्थ पत्रक (Book card) रखा जाता है, जिसका

उपयोग पुस्तक निर्गमन करने के लिए किया जाता है। ग्रन्थ थैली विशेषत दो प्रकार की होती है —

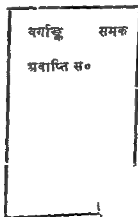


ग्रन्थ थैली—१



ग्रन्थ थैली—२

ग्रन्थ थैली के आकार के साथ ही ग्रन्थ पत्रक के आकार में अन्तर होता है। दोनों प्रकार के ग्रन्थ पत्रक नीचे चित्रित है —



ग्रन्थ पत्रक चि

वर्गाङ्क			समक
अवाप्ति संख्या		
लेखक		
आख्या		

उपभोक्ता की पंजीयत संख्या	लौटाने की तिथि	उपभोक्ता की पंजीयत संख्या	लौटाने की तिथि

ग्रन्थ पत्रक चित्र—२

तिथि पर्णी

पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे जहाँ पुस्तक पट्ट व पुस्तक थैली चिपकाई जाती है उसके सामने वाले पृष्ठ पर जिसे बन्धक पृष्ठ (Binder's page) कहते हैं, तिथि पर्णी को चिपकाया जाता है। तिथि पर्णी का उपयोग भी पुस्तक आगम-निगमन के समय होता है तथा उसमे अग्रलिखित वर्णन होता है —

पुस्तकालय का नाम

वर्गांक समक

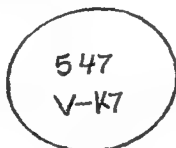
अवाप्ति स०

इस पुस्तक को अन्त मे लिखी तिथि से पूर्व लौटाने का कष्ट करें। लिखित तिथि के पश्चात् लौटाई गई पुस्तक पर ० ०५ पैसे प्रतिदिन अतीतावधि शुल्क लिया जाएगा।

पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि

ग्रन्थ दर्शक

सबसे अन्त मे पुस्तक की पीठ पर ग्रन्थ दर्शक चिपका देते हैं। उस पर सूचीकरण के उपरान्त क्रमक समक लिख देते हैं जिससे पुस्तक अलमारी मे से आसानी से निकाली जा सकती है। ग्रन्थ दर्शक भी कई प्रकार के होते हैं, परन्तु निम्न प्रकार का अधिक प्रचलित है—



ग्रन्थ दर्शक

मौहर लगाना

उपर्युक्त लिखित लेबलो को चिपकाने के पश्चात् यह आवश्यक हो जाता है है कि पुस्तक पर पुस्तकालय की मौहर लगाई जाए। मौहर लगाते समय यह साव-धानी रखना आवश्यक है कि पुस्तक की आकृति को न बिगाड़ा जाए।



१३

पत्रिकायें

पुस्तको के अतिरिक्त ज्ञानार्जन मे पत्रिकाओं का अत्यन्त ही महत्वपूर्ण स्थान है। पत्रिकाएँ पुस्तको द्वारा अर्जित ज्ञान को पूर्ण करने मे सहयोग देती हैं। दिन-प्रति दिन की घटनाएँ, शोध एव विद्वानो के विचारो का ज्ञान पत्रिकाओ के माध्यम से ही हो सकता है। पुस्तकें इस क्षेत्र में पगु एव असमर्थ हैं।

पत्रिकाएँ Encyclopaedia of Librarianship के अनुसार नियमित अथवा अनियमित कालान्तर का प्रकाशन है जिसके प्रत्येक अक मे सामान्यत क्रमानुगत सख्या लिखी रहती है, अन्य धारावाहिको से जो कि उसी प्रक्रिया मे प्रकाशित होते हैं, अलग हैं एव पूर्व निर्धारित प्रत्यय न होकर क्रमिक हैं।[१] पत्रिकाएँ "ऐसा प्रकाशन है, जो कि अनुक्रमित सख्या (बिना जिल्द बँधा हुआ) मे विशिष्ट नाम के अन्तर्गत, अनिश्चित अथवा नियमित कालान्तर पर प्रकाशित होता है"।[२]

पत्रिकाओ को अमरीकन पुस्तकालयाध्यक्ष धारावाहिक (Serial) कहते हैं। परन्तु डेविनसन के कथनानुसार पत्रिकाओ तथा धारावाहिक एव मेगजीन मे गम्भीर अन्तर है। उनके अनुसार यदि पुस्तकालयाध्यक्षता के शब्दकोश से मेगजीन शब्द को हटा दिया जाए[३] तो अच्छा होगा, क्योकि इस शब्द का उपयोग निम्न प्रकार की पत्रिकाओ के लिए करते हैं, जिनका विशेष महत्त्व नही होता।

अत पत्रिकाओ मे निम्नलिखित विशेषताएँ होती है —

(१) यह नियमित कालान्तर पर, मासिक, अर्द्ध मासिक, साप्ताहिक, त्रैमासिक आदि प्रकाशित होती है।

(२) वर्ष म कम से कम एक खण्ड एव किसी किसी पत्रिका के दो खण्ड भी प्रकाशित होते हैं।

(३) खण्ड के प्रत्येक अक पर खण्ड सख्या व अक सख्या लिखी रहती है।

(४) निर्धारित अको के प्रकाशित हो जाने पर खण्ड पूर्ण हो जाता है। खण्ड पूर्ण होने पर उसकी जिल्दबदी की जाती है।

इन विशेषताओ के विपरीत पत्रिका प्रकाशन कार्य अनेक कमियो एव कठिनाइयो मे परिपूर्ण है। डा० रगनाथन के अनुसार "उनकी कमियाँ कल्पना व सम्भावनाओ स परे हो सकती है।"[४] उनके अनुसार पत्रिका प्रकाशन मे निम्नलिखित कमियाँ हो सकती हैं।[५]

(१) खण्ड सख्या मे अनियमितता
(२) प्रकाशन मे अनियमितता
(३) नाम एव सस्थापक मे परिवर्तन
(४) दो अथवा दो से अधिक पत्रिकाओ के एकीकरण से उत्पन्न समस्याएँ।
(५) एक ही पत्रिका का दो व अधिक पत्रिकाओ मे विभक्त होना।

"ऐसा लगता है जैसे सम्भवत पत्रिका प्रकाशन से सम्बन्धित कोई भी, अर्थात् प्रकाशक समाज, नाम, कालक्रम, आकार, पृष्ठाकन सभी अथवा किसी एक खण्ड के सभी, प्रतिवृद्धियुक्त सम्बन्ध तथा अन्त म जीवनकाल व पुनर्जीवन, पहलू अव्यवस्था से बचा नहीं रह सकता।"[६]

इस प्रकार की कमियाँ न केवल सूचीकरण मे कठिनाइयाँ उत्पन्न करती हैं वरन् पत्र पत्रिका विभाग के सचालन म भी अव्यवस्था पैदा करती है। अत पत्रिका विभाग के सगठन व सचालन मे भी अत्यधिक सयम एव सावधानी की आवश्यकता है। पुस्तकालय के रिकार्ड इस प्रकार के होने चाहिएँ जिससे उपयुक्त एव अन्य कठिनाइयाँ जोकि दिन प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्यों मे आती हैं का सफलतापूर्वक सामना किया जा सके। डा० रगनाथन ने इस विषय मे अपनी पुस्तक Library Administration मे विस्तार से लिखा है। उन्होने पत्रिका विभाग के लिए तीन पत्रक प्रणाली का सुझाव दिया है जिसका उपयोग करने से पत्रिका प्रकाशन मे आने वाली कठिनाइयो व दिन प्रतिदिन की समस्याओ का काफी समाधान हो सकता है। इन पत्रको की रूपरेखा एव सक्षिप्त विवरण हम पाठको की जानकारी के लिए यहाँ प्रस्तुत करेंगे।[७]

डॉ० रगनाथन ने मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे तीन पत्रक प्रणाली की रचना सन् १९३० ई० मे की एव उपयोग किया। इस प्रणाली का प्रत्येक पत्रक ५"×३" अथवा १२½×७½ से० मी० का होता है। इस प्रणाली के पत्रक इस प्रकार हैं —

पजीकरण पत्रक (Register Card)

आख्या		भुगतान	
विक्रेता		खण्ड अथवा वर्ष	वाउचर सख्या व दिनाक
क्रमक समक काल	आदेश स० व दिनाक		
		वार्षिक चन्दा रु०	

खण्ड स० अक	प्रकाशन तिथि	प्राप्ति तिथि	खण्ड स० अक	प्रकाशन तिथि	प्राप्ति तिथि

इस पत्रक के अन्तर्गत पत्रिका के खण्ड, अंक, नाम, प्रकाशन तिथि, कालक्रम आदि का पूर्ण विवरण होता है तथा इनमे मे किसी एक मे भी परिवर्तन होने की अवस्था मे इस पत्रक मे परिवर्तन करना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी इस पत्रक को देख कर सुविधा पूर्वक यह बता सकता है कि पुस्तकालय मे किसी भी पत्रक का कौन-सा अंक नही आया है। यह ज्ञान कर वह विक्रेता को इस सम्बन्ध मे समय के अन्दर सूचना प्रेषित कर सकता है। सूचना प्रेषित करने से पहले उसे परीक्षण पत्रक की जाच करनी पड़ती है एव उसमे भी इस सम्बन्ध मे आवश्यक निर्देश भरने पड़ते है। पजीकरण पत्रक की व्यवस्था वर्णक्रमानुसार होती है। जबकि परीक्षण पत्रक की व्यवस्था का ढग निराला है। इस पत्रक की व्यवस्था के लिए सूची पत्रक ट्रे के बारह विभाग बारह माह के लिए करते है। फिर प्रत्येक विभाग के चार उप विभाग प्रत्येक सप्ताह के लिए करते है। डा० रगनाथन के अनुसार उसे ५२ भागो मे विभक्त करते हैं। प्रत्येक भाग म परीक्षण पत्रको को उनकी प्राप्ति के सम्भावित सप्ताह मे वर्णक्रम मे रखते हैं एव जैसे-जैसे पत्रिकाओ का आगमन होता होता है, इन पत्रको को आगे सम्भावित सप्ताह मे बढ़ाते जाते हैं। फिर प्रत्येक सप्ताह बाकी बचे हुए पत्रकों को, जो पुस्तकालय मे सम्बन्धित पत्रकों के न आने को प्रदर्शित करते हैं निकाल कर अनुस्मरण पत्र भेज देते हैं। परीक्षण पत्रक का नमूना निम्न प्रकार है। इसमे पत्रिका का नाम, कालक्रम खण्ड एवं अंक संख्या (जोकि पुस्तकालय मे नही आया है) अनुस्मरणीय करने की तिथि एव पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर होते हैं।

परीक्षण पत्रक (Check Card)

नाम कालक्रम

खड तथा अक	अनुस्मरण तिथि	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर	खड तथा अक	अनुस्मरण तिथि	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

उपर्युक्त दोनो पत्रकों को मिलाकर हमे यह ज्ञात हो जाता है कि पत्रिका का कौन-सा भाग पुस्तकालय म नही आया है अथवा पत्रिका की आपूर्ति कब से बन्द रही एव पत्रिका का मुख पृष्ठ, विषय सूची व अनुक्रमणिका Title Page, Contents and Index) आया है, अथवा नहीं। इसी कमी को पूर्ति के लिए भी डा रगनाथन ने विभिन्न प्रकार के स्मरण पत्रो की रचना की है।[८]

तीन पत्रक प्रणाली का तीसरा पत्रक वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card) हैं। यह पत्रक पुस्तकालय कर्मचारी को सम्बन्धित पत्रिका के सम्बन्ध मे यह सूचना प्रदान करता है कि पुस्तकालय मे उस पत्रिका के कितने खण्ड, जैसा निम्न रूप रेखा ज्ञात होता है, हैं।

वर्गांक	वार्षिक चन्दा	कालक्रम
नाम व सख्या		
विक्रेता		
प्रकाशक		
प्राप्त खण्ड		
अनुक्रमणिका आदि		
परिशिष्ट आदि		

इस पत्रक की व्यवस्था वर्गांक के अनुसार होती है। उपर्युक्त तीनों पत्रक एक ही प्रणाली के तीन भाग हैं एव एक दूसरे से सम्बन्धित हैं। यह प्रणाली बडे पुस्तकालयो, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शोध एव विशिष्ट पुस्तकालय मे अधिक उपयोगी एव लाभप्रद है। छोटे पुस्तकालयो मे अथवा ऐसे पुस्तकालयो मे जहां आने वाली पत्रिकाओ की सख्या कम होती है, स्थानीय आवश्यकताओ के आधार पर हम पत्रिका विभाग के रिकार्डस मे परिवर्तन कर सकते हैं एव ऐसा परिवर्तन अनेक लेखको व पुस्तकालयो ने किया है। इनमे से मासिक, साप्ताहिक एव दैनिक पत्रो जैसे समाचार पत्रो के नमूने इस प्रकार होगे —

मासिक (Monthly)

पत्रिका का नाम	जनवरी	फरवरी	मार्च आदि

साप्ताहिक (Weekly)

पत्रिका का नाम	जनवरी				
	१	२	३	४	५

दैनिक के लिए (Daily), इनमे समाचार पत्र भी आ जाते है, के प्रत्येक पृष्ठ एक माह के लिए होता है :

दैनिक नाम	१	२	३	४	५	६	७ आदि

इस प्रकार के लेखे से छोटे एव सार्वजनिक पुस्तकालयो का काम सुचारू रूप से चलता रहेगा एव पुस्तकालय म पत्र पत्रिकाओ का आगमन अबाध रूप से चलता रहेगा

पत्रिकाएँ महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती हैं अत. उनके चुनाव मे पूर्ण योग्यता एव सावधानी की आवश्यकता है। किसी भी पुस्तकालय म स्थानीय जनता के शैक्षणिक एव बौद्धिक स्तर के विपरीत चुनी हुई पत्रिकाएँ अनुपयोगी होगी । बहुधा देखा गया है कि उचित सग्रह वाले पत्रिका विभाग मे सर्वाधिक भीड रहती है। पत्रिकाओ के साथ दैनिक समाचार पत्रो का प्रदर्शन भी पुस्तकालय की उपयोगिता में वृद्धि करता है। पत्रिकाओं के चुनाव के लिए उनके प्रकार एव उनमे निहित सामग्री के विषय मे जानना आवश्यक है। गेवल एव अन्य लेखको अनुसार पत्रिकाएँ तीन प्रकार की होती हैं —

(१) जिनसे ज्ञान की वृद्धि होती है,

(२) दूसरी वह जिनका ध्येय किसी व्यवसाय अथवा समाज के हितो की उन्नति मे योग देना है,

(३) धन प्राप्ति के लिए (सार्वजनिक प्रभाव को बढाने के ध्येय से)।[९]

डेविनसन ने, जैसा कि ब्रिटेन के पुस्तकालयो की प्रणाली है, भी पत्रिकाओ को निम्नलिखित भागो मे विभक्त किया है —[१०]

(१) बौद्धिक एव व्यवसायिक सस्थाओ द्वारा प्रकाशित पत्रिकाएँ,

(२) वाणिज्यिक सस्थाओ द्वारा लाभ प्राप्ति के ध्येय से प्रकाशित पत्रिकाएँ,

(३) वाणिज्यिक एव औद्योगिक सस्थाओं द्वारा सार्वजनिक सम्पर्क एव सद्‌भावना पैदा करने के लिए प्रकाशित पत्रिकाएँ। इस प्रकार की पत्रिकाओ को घरेलू पत्रिका (House Journal) भी कहते हैं।

हम भी पत्रिकाओ का विभाजन दो भागो मे कर सकते हैं —

(१) बौद्धिक,

(२) मनोरजक।

पुस्तकालयो म पत्रिकाओं का चुनाव करते समय इन विभाजनों का ध्यान रखना आवश्यक है। सार्वजनिक पुस्तकालयो मे अधिकतर घरेलू पत्रिका (House Journal) एव जन सम्पर्क व सद्‌भावना पैदा करने वाली पत्रिकाओ का चयन करना उपयोगी होगा। ऐसे पुस्तकालयो म जिनका उपयोग जन-साधारण करता है, बौद्धिक पत्रिकाओं का चुनाव अधिक उपयोगी न होगा। ऐसी पत्रिकाओ का चुनाव स्थानीय जनता का विचार करके ही करना चाहिए।

बौद्धिक व व्यावसायिक सस्थाओं द्वारा ज्ञान वृद्धि के लिए प्रकाशित पत्रिकाओ के लिए उपयुक्त स्थान शैक्षणिक एव शोध पुस्तकालय है, जहाँ लगभग प्रत्येक पाठक उनका उपयोग कर सकता है।

इसके अतिरिक्त पत्रिकाओ के चुनाव मे पुस्तकालय के आर्थिक साधनो का ध्यान रखना भी आवश्यक है।

References

1 Thomas Landau 'Encyclopaedia of Librarianship' London, Bows & Bows, 1961 p 275
2 L R. Wilson and Maurice F Tauber 'The University Library' N Y, Columbia University Press, 1958 p 372.
3 D E Davinson 'Periodicals' London, Andre Deutsch, Grafton Book, 1964 p 17
4 S R Ranganathan 'Classsified Catalogue Code' Bombay, Asia Publishing House, 1964 p 433
5 Ibid, p 433-5
6 S R Ranganathan 'Library Administration Bombay, Asia Publishing House, 1958 p 151
7 Ibid, p 152-3
8 Ibid, p 202
9 J H Gable 'Manual of Serial Work' Chicago, American Library Association, 1937 p 19.
10 D E Davinson op cit, p 18.

१४

श्रव्य-दृश्य साधन

श्रवण तथा दर्शन मुख्य साधन हैं, जिनके द्वारा मनुष्य सीखता है। सरेखिक था सचित्रित सामग्री, सग्रहालय पदार्थ, ध्वनिक, चलचित्र, चित्रपट, रेडियो तथा लीविजन आदि मनुष्य द्वारा शीघ्रता से एव अच्छी प्रकार सीखने की इच्छा का क्तिपूर्ण प्रमाण है। यही श्रव्य दृश्य यन्त्र हैं तथा पुस्तकालयो द्वारा शिक्षा के क्षेत्र मे नका उपयोग साधन के रूप मे बहुत समय से किया जाता है। यह साधन, यदि नका उपयोग समयोचित एव बुद्धिमानी पूर्वक किया जाए, हर प्रकार के शिक्षण को उन्नत बनाएँगे तथा सर्वाधिक प्रभावशाली ज्ञान को प्रोत्साहित करेंगे। अत सभी श्रव्य-दृश्य सामग्री को शैक्षणिक प्रोग्राम के ध्येय की प्राप्ति में साधन एव सहायक के रूप मे स्वीकृत किया जाना चाहिए।

श्रव्य दृश्य सामग्री के प्रकार

यदि पुस्तकालय को अधिक लाभप्रद व सहायक सिद्ध करना है तो उसमे सभी प्रकार के श्रव्य-दृश्य सहायकों का सगृहीत होना आवश्यक है। यह श्रव्य-दृश्य सामग्री क्या है? साधारणत' इन शब्दो का प्रयोग उस यान्त्रिक सामग्री के लिए किया जाता है जिनका उपयोग भाषा अथवा अन्य प्रकार के मौखिक सकेतों पर पूर्णत निर्भर न रह कर अन्य साधनो से ज्ञानार्जन मे सहायक होता है। पुस्तकालय द्वारा इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए उपयोग मे लाए जाने वाले ऐसे यन्त्र छ प्रकार के हैं।

सरेखिक सामग्री

रेखिक सामग्री अधिकतर द्विमानीय निरूपण है नक्शे, भूमिगोल, रेखाचित्र कार्टून तथा ग्राफ आदि इस वर्गीकरण के अन्तर्गत आते हैं। मानचित्र तथा भूमिगोल सकेतो द्वारा सूचना देने तथा प्रचलित क्षेत्र स्थान, दिशा आदि का ज्ञान अत्यधिक सूक्ष्मीकृत माप द्वारा प्रदर्शित करने के रेखिक साधन हैं। कार्टून सकेतो द्वारा प्रतिपादित विचारधारा अथवा वस्तु तथा दृश्यो को चित्रित करने के लिए आवश्यक साधन है। ड्राइग एक ज्यामितिक उपकरण है। ग्राफ एव रेखाचित्र के द्वारा तथ्य आँकडो के रूप मे प्रस्तुत किए जा सकते हैं। चार्ट अथवा रेखाचित्र तथ्यो को इस प्रकार सुव्यवस्थित कर हमारे सम्मुख रखता है जिससे हम सुगमतापूर्वक व सक्षेप मे होने वाली उन्नति का तुलनात्मक अध्ययन कर सकते हैं।

अन्य विभागो तथा उपयोगकर्ताओ के सहयोग द्वारा उपलब्ध मानचित्रों, भूमिगोल (Globe) आदि अन्य सामग्री द्वारा पुस्तकालय क्षेत्र मे लोगों का ध्यान

आकृष्ट किया जा सकता है तथा उनके द्वारा शिक्षा के क्षेत्र मे उन्नति सुविधानुसार की जा सकती है।

सग्रहालय पदार्थ

पुस्तकालयो मे बहुत से सग्रहालय पदार्थ होते हैं। विभिन्न विभागो मे भी अन्य प्रकार के उपकरण होते हैं। लगभग प्रत्येक पुस्तकालय मे इस प्रकार के साधन सुविधापूर्वक उपलब्ध हो जाते हैं। इनका प्राप्त करना तथा उचित उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेक पर निर्भर करता है। सग्रहालय पदार्थ जनसाधारण को आकर्षित करते हैं तथा विभिन्न स्थानो अथवा साधनो द्वारा प्राप्त किए जा सकते हैं। हम इन्हे सुविधापूर्वक (१) सग्रहालय तथा अन्य पुस्तकालयो से आपसी सहयोग व आदान-प्रदान (२) विशिष्ट व्यक्तियो द्वारा भेंट करने तथा (३) पुस्तकालय क्षेत्र और पार्श्व द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।

सचित्र सामग्री

चित्र अध्ययन करने व कराने दोनो ही प्रणालियो मे लाभकर सिद्ध होते हैं। निर्देशन, चित्र तथा फोटो द्वारा काल्पनिक, इच्छित व प्राकृतिक दृश्य, घटना तथा वस्तु का प्रदर्शन करना सचित्र सामग्री के अन्तर्गत आता है तथा पुस्तकालय के लिए लाभप्रद है। इस प्रकार के साधन का उपयोग जनता को आकर्षित करने के लिए पुस्तकालय बहुत समय मे कर रहे हैं। सचित्रित पोस्टकार्ड, मैगजीन व समाचार पत्रो की कतरन भी इस वर्गीकरण मे आ जाते है एव अध्ययन क्षेत्र मे उपयोगी हैं।

ध्वनिक (Recordings)

पुस्तकालयो द्वारा आज के युग मे ध्वनिको का सकलन उपयोगी एवं लाभप्रद है। पुस्तकालय से ध्वनिगुण एव ध्वनि विस्तारक यन्त्र व कर्मचारी का होना आवश्यक है। पुस्तकालय को उपयोगी और अधिक उन्नतिशील करने के लिए आवश्यक है कि यहाँ टेप रेकार्डर व अन्य सम्बन्धित सामग्री भी हो जिससे न केवल पुस्तकालय के प्रोग्राम वरन् रेडियो द्वारा प्रसारित आकर्षक प्रोग्राम भी रिकार्ड कर समय-समय पर पुस्तकालय का आकर्षण बढाने व शिक्षा प्रसार के ध्येय से प्रसारित किए जा सकें।

प्रक्षिप्त स्थिर चित्र (Projected Still Picture)

प्रक्षिप्त स्थिर चित्रो के अन्तर्गत उत्तम प्रकार के चित्रपट (Lantern slide) परदर्शीय साधन, अपारदर्शीय प्रक्षेप (Opaque projections) फिल्म स्ट्रिप, अणु प्रक्षेप (Micro-projections) पिण्ड चित्र (Stereograph) आदि आते हैं। प्रत्येक पुस्तकालय मे इनका होना आवश्यक है।

चलचित्र (Films)

चलचित्रो द्वारा पुस्तकालय पाठको की जिज्ञासा का उत्तर देने की चेष्टा करता है। इसके अतिरिक्त चलचित्र के माध्यम से पुस्तकालय उपयोगकर्त्ताओ को स्वास्थ्य, सुरक्षा, सामाजिक तथा आर्थिक समस्याओ, अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्धो आदि पर सुगमता व अधिक प्रभावशाली ढग से समझा सकते हैं।

रेडियो तथा टेलीविजन

आज के युग मे श्रव्य-दृश्य साधनो मे रेडियो तथा टेलीविजन महत्वपूर्ण साधन हैं। शिक्षा के क्षेत्र मे इनका उपयोग एव महत्व अत्यधिक है। ये आज की वैज्ञानिक सभ्यता के द्योतक हैं एव सभ्यता के विकास मे इनका महत्वपूर्ण योगदान है। आज के वैज्ञानिक युग मे पुस्तकालयो द्वारा इनका उपयोग न होना शैक्षणिक दुर्घटना नही तो और क्या है ?

श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम का सगठन व सचालन

श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम के सगठन व सचालन का सम्बन्ध उन नीतियो व सिद्धान्तो के निर्माण, सम्पादन व मूल्यांकन से है जिनका उपयोग शैक्षणिक तरीको व सिद्धान्तो मे परिवर्तन व उनको उत्कृष्ट बनने के ध्येय से किया जाता है। इसका सचालन एक ही व्यक्ति के द्वारा होना चाहिए।

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष (श्रव्य-दृश्य सहायक)

श्रव्य-दृश्य सामग्री से सुसज्जित किसी भी बडे पुस्तकालय मे श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम की सफलता के लिए सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का होना नितात आवश्यक एव न्यायोचित है। (१) श्रव्य-दृश्य साधनो की आवश्यक ट्रेनिंग (२) प्रोग्राम की योजना बनाने तथा उसे कार्य रूप मे परिणित करने की क्षमता, (३) श्रव्य-दृश्य सिद्धान्तो, योजना व तकनीक के प्रदर्शन करने की योग्यता, (४) श्रव्य-दृश्य शिक्षा से सम्बन्धित साहित्य मे लगातार योगदान एव क्षेत्रीय, राज्य व्यापी व राष्ट्र व्यापी कार्यक्रमो मे सहयोग हो एव (५) पाठको, साथियो तथा सचालको के साथ सहयोग आदि गुण उसकी योग्यता के विशेष अग हैं।

श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम के सचालन व सगठन का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष पर रहता है। उसे उपलब्ध सामग्री के सम्बन्ध मे पूर्ण ज्ञान होना चाहिए तथा साथ ही अपने सहायकों की योग्यता का अनुमान होना भी आवश्यक है। उसे इस प्रकार की सामग्री का उचित चुनाव, सूचीकरण तथा उपयोग के लिए उपलब्ध करा कर शिक्षा के इन साधनो को उन्नत करने मे सहायक होना चाहिए तथा उपयोगकर्त्ताओं को अपने कार्यक्रम के विषय मे जानकारी व उसका महत्व समझना चाहिए।

सगठन एव सेवाकार्य

श्रव्य-दृश्य सेवाओ के उपयोग एव सगठन मे अगणित समस्याएँ हैं परन्तु उसमे से प्रत्येक समस्या का उचित विचारोपरान्त निराकरण हो सकता है। असतुलित शैक्षणिक सुविधाओ ने सगठित श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम को शिक्षा जगत मे अत्यावश्यक बना दिया है।

अधिग्रहण (Acquisition)

श्रव्य-दृश्य उपकरणो के चयन म अनेक बातें ध्यान म रखने योग्य है, मुख्यतः (१) उपकरण का उपयोग आसानी से किया जा सके तथा वजन मे हल्का हो (२) उसका मूल्य उचित हो तथा दूसरों के मुकाबले ठहर सके (३) उपकरण प्रदर्शन करने के आवश्यक मान्यो को पूर्ण करता हो (४) आकार आकर्षक हो तथा (५) वह इस

प्रकार का हो जिसमे आवश्यकतानुसार संशोधन व मरम्मत आसानी से की जा सके। उपकरणों को (१) पुस्तकालय के स्तर (२) पुस्तकालय के कार्यक्रम के अनुरूप (३) उपयोग तथा मांग के आधार पर (४) वृहत योजना तथा प्रभाव के विचारानुसार (५) ध्येय की पूर्ति मे उपकरणों का महत्व एव योगदान (६) वित्तीय साधनो की उपलब्धि का विचार करके क्रय करना चाहिए।

संरक्षण

उपकरणों की उपयोगिता व जीवन बनाए रखने के लिए आवश्यक है कि उन्हे अच्छी तरह उचित व्यवस्था मे सरक्षित रखा जाए। सग्रह के निर्धारण के लिए न केवल उपलब्ध भूमि ही विचार योग्य है वरन् उसमे यह भी विचार योग्य है कि इन उपकरणों के किस प्रकार सवेष्ठित किया जाता है अथवा करना चाहिए। सवेष्ठित करने का ढग ही उपकरणों को क्षति से चाहे वह सग्रह स्थान पर सरक्षित है अथवा मार्ग मे है, बचा सकता है।

पुस्तकालय मे श्रव्य-दृश्य केन्द्र की स्थापना मे भूमि की योजना के लिए कुछ आवश्यक सुझाव व निर्देश हैः—

(१) उपकरणों को रखने के लिए भूमि की योजना बनाते समय सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को उस समय की आवश्यकता के अनुसार उपकरणों तथा कार्यक्रमो की विविधता को ध्यान मे रखना आवश्यक है।

(२) उपकरणो की सफाई तथा उनके निरीक्षण के लिए आवश्यक रोशनी का प्रबन्ध होना चाहिए।

(३) चलचित्रो की सफाई तथा उनके निरीक्षण के लिए आवश्यक रोशनी का प्रबन्ध होना चाहिए।

(४) उपकरण सग्रह स्थान ले जाने व लादने के स्थान के पास ही होना चाहिए।

(५) अनुकूलतम कार्य स्थान का प्रबन्ध होना चाहिए।

परिचालन एव उपयोग

श्रव्य-दृश्य सेवा कार्यक्रम मे सबसे बडी समस्या जनता द्वारा उनका उपयोग करने मे है। ऐसी सामग्री के उचित व प्रभावशाली उपयोग कराने के लिए आवश्यक है कि उस प्रकार का अनुकूल वातावरण उत्पन्न किया जाए। इस सामग्री के सम्बन्ध मे उपयोगकर्ताओं को आवश्यक सूचना देने से भी अभीष्ट फल प्राप्त हो सकता है। इस प्रकार सामग्री के सम्बन्ध मे सूचना सामान्य स्पष्ट, उपयोग मे आसान, आधुनिकतम, सही तथा पुनरावृत्तिपूर्ण हो।

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के सम्मुख इस प्रकार की अनेक समस्याएँ हैं तथा उनमे से महत्वपूर्ण आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए श्रव्य-दृश्य सामग्री के प्रचारित करने की है। उपर्युक्त प्रचार का ढग, (१) पुस्तकालयो के उपयोगकर्ताओं मे श्रव्य-दृश्य सामग्री की सूची को छापा कर वितरित करना (२) पुस्तकालय मे उपलब्ध श्रव्य-दृश्य सामग्री का पूर्णसूची पत्रक होना चाहिए तथा (३) उस सामग्री का समय समय पर प्रदर्शन हो।

श्रव्य-दृश्य सेवा कार्यक्रम का आयोजन इस प्रकार होना चाहिए जिसमे विविध प्रकार की सामग्री का उपयोग हो सके। इस सम्बन्ध मे मुख्य सिद्धान्त इस प्रकार है (१) सामग्री तथा उपकरणो की उपलब्धि मे सुगमता सामग्री की मांग बढाती है एव उसके प्रभावोत्पादक उपयोग म सहायक है (२) आर्थिक, उपयोग मे वृद्धि, योजना एव ध्येय की एकता के लिए सेवा कार्यक्रम केन्द्रित हो। इन सिद्धान्तो के निरूपण के लिए तथा पुस्तकालय द्वारा श्रव्य दृश्य सामग्री के सही उपयोग कराने के लिए, सामग्री आदेश, सूचीकरण एव वितरण के सुगम व चतुर तरीके अपनाए जाएँ।

उपसहार

शिक्षा के क्षेत्र मे श्रव्य-दृश्य सहायको की उपयोगिता व महत्त्व सिद्ध हो चुका है। पुस्तकालय के क्षेत्र मे उस सामग्री के उपयोग के सम्बन्ध मे हम क्या कह सकते हैं यह तो सर्वविदित ही है। पुस्तकालय मे श्रव्य-दृश्य सेवाओ के प्रसार म बहुधा पुराने ढग की बनी इमारतो मे स्थान की, एव आर्थिक अनुदान की उपलब्धि न होने से रुकावट पडती है, परन्तु इन रुकावटो को दूर करने की चेष्टा की जा रही है। प्रत्येक पुस्तकालय इस सामग्री की उपयोगिता का अनुभव कर रहा है तथा इसके सद्उपयोग की चेष्टा की जाती रही है। श्रव्य द्रश्य कार्यक्रम की सफलता एव उन्नति के लिए आवश्यक है कि सग्रह उन्नत प्रकार का हो, नेतृत्व व दिग्दर्शन अच्छा हो।

१५

सग्रह परीक्षण

सग्रह परीक्षण पुस्तकालयो की अत्यन्त महत्त्वपूर्ण एव जटिल समस्या है । पुस्तको के खोने एव चोरी चले जाने के कारण यह जानना अत्यन्त आवश्यक है कि कौन सी पुस्तक एव पुस्तकें पुस्तकालय सग्रह से कम हो गई हैं । यह आवश्यक है कि खोई हुई पुस्तको को यदि वह उपयोगी हो तो पुस्तकालय मे पुन उपलब्ध कराया जाए । हम यहाँ सक्षेप मे सग्रह परीक्षण पर विचार करेंगे—

सग्रह परीक्षण

सग्रह परीक्षण की आवश्यकता पुस्तकालय से पुस्तक के खोजने एव चोरी चले जाने के कारण होती है । पुस्तकालय से पुस्तकें कुछ पाठको की निम्न मनोवृत्ति के कारण खोती हैं । श्री मित्तल[1] के अनुसार पुस्तकालय मे तीन प्रकार के पाठक आते हैं—

(१) वे व्यक्ति जो सुविधा एव अवसर होने पर भी कीमती से कीमती चीज को नही चुराएँगे ।

(२) वे व्यक्ति जो असुविधा एव अवसर न होने पर तथा हर प्रकार की निगरानी एव देखभाल होने पर भी अवश्य चुराएँगे अथा चुराने का कोई मौका हाथ से न जाने देंगे । इस प्रकार की मनोवृत्ति वाले व्यक्ति अत्यन्त खतरनाक एव असाध्य होते हैं ।

(३) वे व्यक्ति जो चोर तो नही है परन्तु निगरानी के अभाव मे चोरी करने के लालच मे फस जाते हैं । एक और कारण से भी ऐसे व्यक्ति चोरी करने की प्रवृत्ति मे फस जाते हैं वह यह है कि पुस्तकों एव अन्य अध्ययन सामग्री के उपयोग पर अनावश्यक प्रतिबन्ध भी ऐसे व्यक्तियो मे चोरी करने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहित करते हैं ।

इस प्रकार मानवीय कमजोरी के कारण पुस्तकालय से पुस्तकें चोरी चली जाती हैं जिनका पता सग्रह परीक्षण करने के पश्चात् ही लग सकता है । सग्रह परीक्षण के अन्य लाभ भी है जो इस प्रकार हैं—

(१) सग्रह परीक्षण खोई हुई पुस्तकों का ज्ञान करा कर उनके स्थान पर पुस्तकें पुन क्रय कराने मे सहायक है ।

(२) सग्रह परीक्षण फलको पर पुस्तक व्यवस्था लाने में सहायक है। इसे करने से अनेक छिपी हुई पुस्तकें मिल जाती हैं।
(३) इसे करने से पुस्तक सग्रह का निरीक्षण हो जाता है एव पुस्तको पर आवश्यक लेबल लग जाते हैं।
(४) एक अन्य लाभ जिसकी हम सभी उपेक्षा कर जाते हैं, महत्त्वपूर्ण है। सग्रह परीक्षण करने से पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तकालय मे उपलब्ध पुस्तक सग्रह का पूर्ण ज्ञान हो जाता है एव इसी प्रक्रिया के बार-बार दोहराने पर तो उसे पुस्तकालय मे उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक की जानकारी हो जाती है। इसका प्रत्यक्ष प्रभाव पुस्तक चयन एव सदर्भ सेवा पर अवश्य होता है।

इन लाभो के होने पर भी अनेक पुस्तकालयो मे पुस्तक परीक्षण वर्षों तक नही हो पाता है तथा इसके भी कई कारण हैं जो निम्नलिखित हैं —

(१) इसके लिए कर्मचारियो एव समय की आवश्यकता है।
(२) पुस्तकालयो को बहुधा इस कार्य के लिए बन्द कर दिया जाता है जिससे पाठको को असुविधा एव उनमे असतोष पैदा होता है।
(३) सग्रह परीक्षण पर होने वाला व्यय कभी-कभी खोने वाली पुस्तको की कीमत से भी अधिक हो जाता है। इसी कारण अमरीका, इग्लैण्ड व अन्य योरोपीय देशो के पुस्तकालय सग्रह परीक्षण को ही समाप्त कर रहे हैं।
(४) खोई हुई पुस्तकों का ज्ञान उनकी माँग होने पर एव पुस्तक के परिचालन पटल व फलक पर न मिलने पर ही हो जाता है। फिर सग्रह परीक्षण द्वारा ऐसी पुस्तको के खोने का जिनकी पाठक माँग न करते हो, पता लगने पर सग्रह परीक्षण का असली ध्येय ही समाप्त हो जाता है।
(५) बडे पुस्तकालयो म सग्रह परीक्षण अत्यन्त ही कठिन है।

सग्रह परीक्षण के तरीके

सग्रह परीक्षण कई प्रणालियो से किया जा सकता है। उनम से निम्नलिखित तरीके सर्वमान्य एव आसान हैं —

(१) सख्या गिन कर,
(२) परिग्रहण रजिस्टर से,
(३) अन्य रजिस्टर का उपयोग कर,
(४) कार्डों पर सख्या छपवा कर,
(५) फलक सूची से मिलाकर,
(६) प्रत्येक पुस्तक के लिए परीक्षण काल मे कार्ड बनाकर,

सख्या गिनकर

सग्रह परीक्षण की सबसे सुगम प्रणाली फलकों पर उपलब्ध पुस्तकों की सख्या गिनकर एव उस सख्या मे परिचालन केन्द्र से निर्गमित पुस्तकों, जिल्द बधने एव मरम्मत के लिए भेजी हुई तथा अन्य किसी कारण से हटाई हुई पुस्तको की सख्या जोडकर पुस्तकालय मे परिगृहीत पुस्तको की सख्या से घटा देते हैं। बची हुई

पुस्तको को खोया हुआ मान लेते है। इस प्रकार खोई हुई पुस्तको की सख्या ज्ञात हो जाती है। इस प्रणाली का सबसे वडा दोष यह है कि खोई हुई पुस्तको का नाम ज्ञात नही हो सकता है, केवल सख्या का ही ज्ञान हो पाता है।

परिग्रहण रजिस्टर से (From Accession Register)

यह प्रणाली भी अत्यन्त सादी एव सुगम हैं क्योकि इसमे परिग्रहण रजिस्टर को फलक तक ले जाते है तथा प्रत्येक पुस्तक का नाम आदि मिलाकर सम्बन्धित परिग्रहण सख्या से मिला लेते हैं एव परिग्रहण रजिस्टर मे पुस्तक मिलने का निशान लगा देते हैं। जब फलक पर उपलब्ध सभी पुस्तको का परीक्षण हो चुकता है तो बची हुई पुस्तको की सूची बना लेते हैं। उसका अन्य विभागो मे उपलब्ध एव निर्गमित पुस्तको से परीक्षण कर लेा हैं। इस प्रकार बची हुई पुस्तकें खोई हुई मान ली जाती है। फिर अन्तिम सूची बना कर पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत करते हैं।

देखने मे यह प्रणाली अत्यन्त सादी एव सुगम है, परन्तु इस प्रणाली से सग्रह परीक्षण करने मे समय एव मेहनत बहुत पडती है। पाठक स्वय अनुमान लगा सक्ते हैं कि प्रत्येक पुस्तक के परीक्षण के लिए परिग्रहण रजिस्टर के पन्ने पलटने मे कितनी मेहनत एव परेशानी होती होगी। इसके अतिरिक्त समय भी काफी लगता है, क्योकि उस प्रणाली मे केवल दो कर्मचारी ही कार्य कर सक्ते हैं तथा परिग्रहण रजिस्टर बार-बार सग्रह-परीक्षण करने के कारण गन्दा भी हो जाता है। इस प्रकार की परीक्षण प्रणाली का उपयोग केवल छोटे पुस्तकालयो मे ही किया जा सकता है। पुस्तकालय जितना ही वडा होगा, उतनी ही अधिक कठिनाई इस प्रणाली मे होगी।

अन्य रजिस्टर का उपयोग कर जिसमे परिग्रहण के अनुसार सख्या क्रमानुसार लिखी हो

परिग्रहण रजिस्टर को ग-रे एव अनुपयोगी होने से बचाने के लिए इस प्रणाली का विकास हुआ है। इस प्रणाली के अन्तर्गत एक अन्य रजिस्टर पर परिग्रहण सख्या क्रमानुसार लिखी होती है एव सग्रह परीक्षण उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार परिग्रहण रजिस्टर से किया जाता है। अन्तर केवल इतना है कि इसमे केवल परिग्रहण सख्या ही मिलाई जा सकती है पर पुस्तक का लेखक व नाम नहीं जैसाकि परिग्रहण रजिस्टर से परीक्षण करते समय किया जाता है। इस प्रणाली मे भी वही दोष है जो इसके पूर्व की प्रणाली मे है। उनके अतिरिक्त एक दोष जो मुख्य है, वह यह भी है कि परिग्रहण सख्या बोलने एव सुनने मे भी गलती हो सकती है। जिसे आगे चलकर सुधारा भी जा सकता है परन्तु परेशानी बहुत होती है। ऐसा हमारा व्यवहारिक अनुभव है। दूसरे बडे पुस्तकालयो मे प्रणाली का उपयोग भी इससे पूर्व की प्रणाली की भाँति ही कठिन एव मेहनत का है। प्रणाली मे एक अन्य रजिस्टर बनाने की मेहनत और बढ जाती है। सम्भावना यह है कि इस प्रकार का रजिस्टर प्रति पाँच व दस वर्ष पश्चात् पुन. बनवाना पड सकता है।

कार्डों पर सख्या छपवा कर

हैरीसन[2] के अनुसार पुस्तकालयो मे सग्रह परीक्षण प्रणाली के लिए बडे-बडे कार्डों पर १ से १००० तक की सख्या छपवा ली जाए। यदि किसी पुस्तकालय एव विभाग मे १,००,००० पुस्तकें है तो ऐसे १०० कार्डों का उपयोग किया जाएगा। फिर फलक से प्रत्येक पुस्तक का परीक्षण कर उसके परिग्रहण सख्या को सम्बन्धित कार्ड मे से काट देते है। तदुपरान्त उन कार्डों से परिचालन केन्द्र पर भी निर्गमित पुस्तको का परिग्रहण सख्या लेकर काट देते हैं। सग्रह परीक्षण मे महत्त्वपूर्ण बात है कि किसी भी प्रकार उस पुस्तक का नाम जो पुस्तकालय मे उपलब्ध हो, खोई हुई पुस्तको की सूची मे न आए। अत: उन कार्डों का परीक्षण पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग मे रखी हुई पुस्तको मे करना चाहिए। जब पुस्तकालयाध्यक्ष सन्तुष्ट हो जाए कि प्रत्येक पुस्तक का जो पुस्तकालय मे उपलब्ध है, परीक्षण हो चुका है तभी वह खोई पुस्तकों की सूची को अन्तिम रूप प्रदान करे।

फलक सूची से मिलाकर

सग्रह परीक्षण की सर्वाधिक आसान व उपयोगी प्रणाली है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तक का सूचीकरण करते समय उसका आलेख फलक सूची मे भी करते हैं अथवा प्रत्येक के लिए अन्य सलेखो की भांति फलक पत्रक भी बना लेते है। फलक सूची मे आलेख अथवा फलक सलेख पत्रक की व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार होती है। फलक सूची आलेख की तुलना मे फलक सलेख पत्रको का उपयोग अधिक सुविधाजनक है। अतः हम उन्ही का वर्णन करेंगे। प्रत्येक पत्रक पुस्तक का फलक सलेख पत्रक निम्नलिखित नमूने के अनुसार बनाकर उनकी व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार करते है।

V44 19'N6 › N66
सच्चिदानन्द मूर्ती
भारत की विदेश नीति।
२०५६८

इन पत्रको का आकार भी ५" × ३" अर्थात् १२½ × ७½ से० मी० होता है। सग्रह परीक्षण करते समय सूची पत्रको को फलक पर ले जाते हैं तथा एक व्यक्ति पुस्तक का क्रमक-समक (Call Number) तथा परिग्रहण सख्या बोलता जाता है तथा दूसरा व्यक्ति जिसके पास पत्रक वर्गीकरण प्रणाली मे व्यवस्थित होते हैं पत्रको का परीक्षण करता जाता है। पत्रको पर वर्णित पुस्तक के उपलब्ध न होने पर वह या तो उस पत्रक को ट्रे मे ही खडा कर देता है अथवा अलग निकाल देता है। ऐसे पत्रको को अलग निकाल लेना अधिक उपयुक्त है। फिर निकले हुए पत्रको से अन्य स्थानो, अर्थात् जिल्दसाजी के लिए भेजी हुई पुस्तको की सूची, निर्गमित पुस्तको आदि पर परीक्षण करता है। इस प्रकार बचे हुए पत्रको से खोई हुई पुस्तको की सूची तैयार कर लेता है।

यह प्रणाली अत्यन्त सरल एव कम समय लेने वाली है। आवश्यकता पडने पर पुस्तकालय के सभी कर्मचारी सग्रह के अलग-अलग विभाग मे जाकर सग्रह निरीक्षण कर सकते ह जिससे परीक्षण कार्य शीघ्रातिशीघ्र समाप्त हो सके।

इस प्रणाली की सफलता के लिए अत्यधिक महत्वपूर्ण शर्त फलक पत्रकों की पूर्णता है। यदि किसी भी पुस्तक का फलक पत्रक खो गया हो तो परीक्षण काल में असुविधा हो सकती है।

इस प्रणाली के अतिरिक्त लेखकों के व्यवहारिक अनुभव के आधार पर एक अन्य प्रणाली भी अधिक सरल एवं उपयोगी सिद्ध हो सकती है। इस प्रणाली में संग्रह परीक्षण के समय किसी भी प्रकार की विशेष सामग्री, अर्थात् परिग्रहण रजिस्टर, फलक पत्रक आदि को फलकों पर ले जाने की आवश्यकता नहीं होती तथा परिचालन केन्द्र के कर्मचारियों के अतिरिक्त प्रत्येक व्यक्ति इस कार्य में लग सकता है। हमारा अनुभव है कि पाँच कर्मचारी भी १,००,००० के पुस्तक संग्रह का परीक्षण अधिक से अधिक १० दिन में पूर्ण कर सकेंगे। इस प्रणाली के अन्तर्गत २$\frac{1}{2}$×२$\frac{1}{2}$ से० मी० के मोटे पत्रकों की आवश्यकता होगी। संग्रह को विभक्त कर एक-एक कर्मचारी प्रत्येक विभाग में पहुंच जाएगा। वहाँ वह प्रत्येक पुस्तक की परिग्रहण संख्या को एक-एक कार्ड पर लिखता जाएगा। इस प्रकार सभी पुस्तकों के परिग्रहण पत्रक बन जाएँगे। इसी मध्य परिचालन केन्द्र के कर्मचारी निर्गमित पुस्तकों के कार्ड बना लेंगे। सभी पुस्तकों के कार्ड बन जाने पर उन कार्डों की व्यवस्था परिग्रहण संख्या के अनुसार कर लेंगे इस प्रकार पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकालय में उपलब्ध न होने वाली पुस्तकों को परिग्रहण संख्या को जान सकेगा तथा सूची बना सकेगा।

यह प्रणाली अत्यन्त ही सरल है एवं इसमें किसी प्रकार की त्रुटि होने की सम्भावना नहीं है।

References

1. R. L. Mittal. 'Library Administration, Theory and Practice'. Delhi, Metropolitan Book Company, 1964. P. 270.
2. K. C. Harrison. 'First Step in Librarianship.' London, Andre-Deutsch, Grafton Book, 1962. p. 143.

१६

पुस्तकों की सुरक्षा

"एक से अधिक प्रकार पुस्तकें बच्चो के समान है, एक प्रकार से प्रारम्भिक जीवन मे प्राप्त पालन-पोषण के प्रतिउत्तर मे एव दूसरे वातावरण तथा वश परम्परा के उत्तर मे।........ यदि बालक की भाँति इनका पोषण माता-पिता एव मित्रो के मध्य प्रेम एव सद्भावनापूर्ण होगा तो पुस्तक का प्रारम्भिक जीवन सुखी, विकास लम्बा तथा अन्त बहुत दूर हो जाएगा।"[1] जिस प्रकार बालक के सुखी जीवन की कामना उन्हे अच्छा खिला पिला कर एव उनकी उन्नति के लिए प्रत्येक सम्भव सुविधा प्रदान कर माता-पिता करते हैं, उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष यदि पुस्तकों का ध्यान रखेंगे, तो नि सन्देह पुस्तको का जीवन काल बढेगा तथा वह समाज के लिए अधिक उपयोगी सिद्ध हो सकेंगी। जिस प्रकार माता-पिता अपने बालक की सुरक्षा प्रत्येक सम्भावित शत्रु से करते हैं उसी प्रकार प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तको की सुरक्षा का प्रबन्ध करना चाहिए।

पुस्तको एव अन्य अध्ययन सामग्री को अनेक प्रकार से क्षति पहुँच सकती है। इनको हम निम्नलिखित चार भागो मे बाट सकते हैं।

(१) पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा,[2]
(२) प्राकृतिक कारणो से,
(३) कीडे मकोडो से,
(४) उपभोक्ताओ से,

(१) पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा

पाठको को जान कर आश्चर्य होगा कि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तको का सबसे बडा शत्रु है। जिस प्रकार शराबी एव व्यभिचारी पिता अपने बच्चो के जीवन का सबसे बडा शत्रु होता है, उसी प्रकार अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय मे आने वाली प्रत्येक पुस्तक का भयकरतम शत्रु है। पुस्तकालय मे पुस्तक आने के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष के सरक्षण मे पहुँच जाती है एव अन्य प्रक्रिया के लिए अनेक विभागो मे पहुचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य कर्मचारियो को चाहिए कि वह

पुस्तक का ध्यान रखें। उसे सावधानीपूर्वक खोलें एव उपयुक्त स्थानो पर ही पुस्तकालय स्वामित्व की सील लगाए। बहुधा देखा गया है कि पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक मे अनेक अवाछनीय स्थानो पर स्वामित्व की सील लगा देते हैं। इसके अतिरिक्त एक विभाग से दूसरे विभाग म पुस्तक पहुचाने एव परिचालन केन्द्र पर पुस्तक वापस आने पर पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तको को जोर से पटक देते हैं जिससे पुस्तक की जिल्द आदि टूट सकती है। फलको मे पुस्तकें रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नही किया जाता है। फलक मे लगाते समय पुस्तको को पटक दिया जाता है, फलक म सीधा खडा नही किया जाता है एव पुस्तक सहायको (Book supports) की व्यवस्था भी नही होती है और यदि होती भी है तो पुस्तकालय कर्मचारी उस ओर ध्यान नही देता है। फलस्वरूप पुस्तकें फलको से गिर सकती हैं, फलको मे टेढी हो सकती हैं एव मुड सकती हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष एव पुस्तकालय कर्मचारियो को इस ओर ध्यान देना चाहिए।

इनके अतिरिक्त पुस्तको का सबसे अधिक हानि पुस्तकालयाध्यक्ष की अज्ञानता के कारण पहुचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तको के सभी सम्भावित शत्रुओ का ज्ञान एव उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिए अन्यथा वह पुस्तको की सुरक्षा न कर सकेगा।

(२) प्राकृतिक कारण

पुस्तको को वायु रोशनी, अधेरा, सीलन, धूल आदि से भी क्षति पहुचती है। अत आवश्यक है कि पुस्तको के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाए, जिसस उनकी सुरक्षा हो सके। पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजनानुसार किया जाए जिससे उसमे सील न पहुच सके न अधिक रोशनी हो और न ही अधेरा हो। गरम वायु एव धूल भी पुस्तको को क्षति पहुचाती है। पुस्तको पर प्रकाश सीधा नहीं पडना चाहिए। सूर्य का प्रकाश जिल्द के लिए हानिकारक है। यद्यपि अधेरे के द्वारा पुस्तको को प्रकाश से होने वाली क्षति से बचाया जा सकता है, परन्तु यदि अधकार अधिक होगा एव उसके साथ सीलन भी मिल जाएगी तो वह अधिक हानिकारक होगा। पुस्तकालय मे आने वाली हवा यदि अधिक सूखी होगी तो पुस्तको का कागज खराब हो जाएगा एव वह शीघ्र फटने लगेगा। अधिक सीलन भी पुस्तको की आयु को शीघ्रता से कम करती है। अत नमी एव ताप पुस्तकालय मे न तो अधिक हो और न ही कम हो। पुस्तको की सुरक्षा के लिए '६५ से ७५ फ० तक का ताप एव चालीस से पचास प्रतिशत नमी'[3] का होना आवश्यक है। उपयुक्त प्रकार का वातावरण पैदा करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय को वातानुकूलित करना है। परन्तु इस प्रकार की व्यवस्था छोटे पुस्तकालयो म नही की जा सकती। अत प्राकृतिक कारणो से होने वाली क्षति से सुरक्षा के लिए अन्य अप्राकृतिक साधनो का सहारा लिया जा सकता है जैसे अगीठी एव हीटर जला कर नमी को दूर किया जा सकता है खस का उपयोग कर अधिक गर्मी को कम किया जा सकता है। खिडकियो मे जाली आदि का प्रबन्ध कर वायु के वेग को कम किया जा सकता है एव धूल को आने से रोका जा सकता है। प्रतिदीप्त (Fluorescent tube) का उपयोग कर छत की ओर से लुभावनी रोशनी का प्रबन्ध किया जा सकता है जिससे पुस्तको पर प्रकाश

की सीधी किरण न पड़े एव पुस्तकों की सुरक्षा की जा सके। धूल द्वारा की जाने वाली क्षति से बचने के लिए पुस्तक फलकों को प्रतिदिन साफ करना चाहिए। अधिक उपयुक्त होगा यदि धूल से बचने के लिए वायु पम्प (Vaccum cleaner) का उपयोग किया जाए।

(३) कीड़े मकोड़े

दीमक, रजत कृमियो (Silver fish) पुस्तक कृमियो (Book worm) झींगुरो (Cockroaches) एव फफूंदी के कारण भी पुस्तको को अधिक क्षति होती है। यह कीड़े पुस्तको को काट देते हैं अथवा खा जाते हैं। फलस्वरूप पुस्तकें उपयोगी होते हुए भी नष्ट हो जाती है। रजकृमियो एव झींगुरो की समाप्ति के लिए बोरिक ऐसिड, सोडियम फ्लोराइड के मिश्रण का प्रयोग कर सकते हैं। दीमको को समाप्त करने के लिए लकड़ी के सामान की तली में कोलतार लगाना चाहिए। प्रयत्न यह होना चाहिए कि पुस्तकालय मे लकड़ी का सामान विशेषकर फलक लकड़ी के न हो एव यदि हो भी तो उत्तम प्रकार की लकड़ी के हो। प्रति वर्ष उन पर पालिश की जाए तथा उनकी तली मे कोलतार लगा दिया जाए। पुस्तक कृमियो का जन्म पुस्तक पीठिका एव पुस्तक के कोनो पर होता है। यह पुस्तक पीठिका को खा जाते है तथा पुस्तक के पृष्ठो मे छेद कर देते हैं। फलको म नेफ्तलीन की गोलियाँ डालकर एव पुस्तको मे नीम की पत्ती रख कर इनको समाप्त किया जा सकता है। फफूंदी तापमान एव नमी की गड़बड़ी के कारण पैदा होती है। "यह ७० प्रतिशत नमी पर अधिक एव ६० प्रतिशत पर अत्याधिक तथा २५° से० से ३८° से० के तापमान मे पैदा होती है।"[४] अत इसको दूर करने के लिए पुस्तकालय मे अत्यधिक नमी एव ऊष्णता को नष्ट करना होगा। डा० रगनाथन के अनुसार कीड़े मकोड़ो द्वारा की जाने की वाली क्षति पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तको तक पाठको के अबाध प्रवेश एव पुस्तक फलको की सफाई कर दूर की जा सकती है "जब पुस्तकालय भवन का निर्माण किया जाय, तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोद कर दीमक रानी के जाल से मुक्त कर दिया जाए। नीव की मिट्टी मे जिन्क क्लोराइड अथवा कोपर सलफेट २० प्रतिशत मिक्सचर मिला दिया जाए। भवन के ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न न करने वाली सीमेंट कांकरीट एव एसफाल्ट की पडत डालकर नीव से अलग किया जाय। पत्थर अथवा पकी हुई ईंट और चूने का गारा अथवा केवल सीमेंट का उपयोग भवन निर्माण मे किया जाना चाहिए। एकाश्म ककरीट को चुनना चाहिए। भूतल एव दीवार के बीच के जोडो को सीमेंट अथवा प्लास्टिक कोलतार स भर देना चाहिए।'[५] इस प्रकार भवन निर्माण मे सावधानी से कीड़े मकोड़ो द्वारा की जाने वाली क्षति से बचा जा सकता है।

(४) उपभोक्ताओं से

कुछ स्वार्थी पाठको द्वारा भी पुस्तकालय मे पुस्तको को क्षति पहुचाई जाती है। यद्यपि इनका यह कार्य अमानुषिक एव बर्बर है फिर भी लगभग सभी पुस्तकालयों म इस प्रकार की दुघटना होती ही रहती है। लेखको को इस बात का अनुभव है कि पुस्तकालय मे ऐसा कार्य केवल थोड़े से स्वार्थी, अनुशासनहीन एव असभ्य व्यक्ति ही करते हैं। परन्तु इससे पुस्तकालय मे सर्वाधिक क्षति होती है।

कितने दुर्भाग्य की बात है कि एक पुस्तकालय मे (Encyclopaedia Britannica) के एक खण्ड से अनेक पृष्ठ किसी पाठक ने फाड लिए। इस प्रकार की क्षति से बचने के लिए अनेक उपाय जैसा खिडकियो मे जाली का प्रबन्ध, आवागमन के लिए एक ही मुख्य द्वार, मुख्य द्वार पर पुस्तकालय कर्मचारी को बैठाकर, यान्त्रिक द्वार आदि किए गए परन्तु उनसे, यद्यपि क्षति मे कमी अवश्य हुई है, वाछित फल प्राप्त नही हो सके हैं। ऐसा तभी हो सकता है जब पाठको का आत्म बल एवं चरित्र उन्नत हो तथा उनमे पुस्तकालय भावना कूट-कूट कर भरी हो। कोई भी सैनिक जब तक उसमे राष्ट्र प्रेम की भावना कूट-कूट कर न भरी होगी, मातृभूमि की रक्षा के लिए प्राण न्योछावर नही करेगा। भावना का प्राबल्य मनुष्य को कुछ से कुछ बना देता है। अत. आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी पाठको मे इस भावना को भरें कि पुस्तकालय उनका है। उसकी क्षति से न केवल उनकी क्षति होगी, वरन् अन्य पाठको, आने वाली पीढियो तक की क्षति होने की सम्भावना है। पुस्तकालय सभ्यता के प्रतीक हैं, उनकी क्षति मानवता की क्षति है, सभ्यता की क्षति है। इस प्रकार की भावना का उत्थान ही उपभोक्ताओ द्वारा की जाने वाली क्षति को दूर कर सकता है।

पुस्तकों की मरम्मत

क्षतिग्रस्त पुस्तको की प्रारम्भिक मरम्मत पुस्तकालय कर्मचारियो द्वारा ही कर लेनी चाहिए। ऐसा करने के लिए पुस्तकालय मे गोद, जिल्द का कागज, स्कोच टेप आदि का होना आवश्यक है। फटे हुए पन्नो को स्कोच टेप से चिपकना सर्वोत्तम है। अधिक क्षतिग्रस्त पुस्तको को जिल्दबन्दी के लिए भेज देना चाहिए। जिल्द बन्दी कराते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जिल्द जुज (Section) के अनुसार बधे, टीच द्वारा नही अन्यथा उनकी जिल्द शीघ्र टूट जाएगी। यदि पुस्तक पीठिका पर लेखक व पुस्तक का नाम छप जाए तो अच्छा होगा। ऐसा करने से पाठको को पुस्तक उपलब्ध होने मे सुविधा होगी। पुस्तकालयाध्यक्ष को ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी पाठक पर, फलको पर सुव्यवस्थित एव आकर्षक जिल्द की पुस्तकें अच्छा प्रभाव डालती हैं। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय फलक व्यर्थ एव विकृत पुस्तको से भरे होगे तो पाठक पर पुस्तकालय की उपयोगिता के ध्यान से बुरा असर पडेगा एवं उनमे यह भावना पैदा हो जाएगी कि पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने कार्य मे रुचि नही है। जिल्दबन्दी की निश्चित नीति पुस्तकालय सग्रह का उपयोग बढ़ाएगी एव आकर्षक पुस्तक व पत्रिका आवरण सतुष्ट पाठको को आमन्त्रित करेंगे—पुस्तकालय का सर्वोत्तम विज्ञापन होगा।[2]

References

1. Harry Miller Lydenberg and John Archer. 'The Care and Repair of Books.' Rev by John Alden.' N.Y., Bowker & Co, 1960. P. 5.
2. Ibid., p 12.

3. C. G. Viswanathan. 'Introduction to Public Library organisation. Tr. by S. C. Verma Bombay. Asia Publishing House. 1965. p. 69.

4. S. R. Ranganathan. 'Library Manual.' Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 236.

5. Ibid.

6 American Library Association. 'Library Binding Manual.' Chicago, ALA, 1961. p. 3.



१७

पुस्तक प्रत्याहरण

संग्रह परीक्षण की भाँति पुस्तक प्रत्याहरण का भी महत्व है। अनुपयोगी हो जाने, फट जाने एवं अन्य कारणों से बेकार हो जाने के कारण पुस्तक का प्रत्याहरण आवश्यक है। पुस्तक प्रत्याहरण उतना ही आवश्यक है, जितना पुस्तक चुनाव। अनचाही पुस्तकें व्यर्थ में पुस्तकालय का स्थान घेरती हैं एवं पुस्तकालय की उपयोगिता को कम करती हैं। अतः पुस्तक प्रत्याहरण करना आवश्यक व लाभकारी है। दुर्भाग्यवश पुस्तकालय साहित्य में इसके महत्त्व को कम करके आंका गया है तथा प्रत्याहरण प्रक्रिया को केवल मौखिक प्रशंसा ही प्राप्त हो सकी है। उसके बारे में कहा बहुत कुछ गया है, परन्तु व्यवहार में कुछ भी नहीं किया गया। विशेषतः भारतीय पुस्तकालय इस दृष्टिकोण से बहुत पिछड़े हुए हैं। सम्भवतः भारत के अधिकांश पुस्तकालयों में पुस्तक प्रत्याहरण कभी नहीं किया गया होगा। सिद्धान्त के होते हुए भी इस व्यवहारिक हीनता के निम्नलिखित कारण हैं:—

(१) पुस्तक प्रत्याहरण पर होने वाला व्यय।

(२) यह निर्धारण करने में कि किसी भी पुस्तक का प्रत्याहरण किया जाय अथवा नहीं समय लगता है।

(३) रिकार्ड प्रत्याहरण में भी धन एवं समय का अपव्यय होता है।

(४) प्रत्याहरित पुस्तकों—पर निर्णय लेने में भी समय लगता है।

(५) अनेक पुस्तकालयों ने इस प्रक्रिया पर होने वाले व्यय का अनुमान कर इस समस्या पर शान्त बैठना ही अधिक उपयुक्त समझा है।

(६) कभी कभी पुस्तकालयाध्यक्षों ने भी पुस्तकों को आध्यात्मिक ज्ञान में रक्त संचार की महत्त्वपूर्ण संज्ञा प्रदान की है तथा इस प्रकार के दृष्टिकोण ने पुस्तक प्रत्याहरण की आवश्यकता को मृत प्रायः कर दिया है।

(७) पुस्तक प्रत्याहरण पुस्तक जलाने, विध्वंस करने एवं किसी पवित्र वस्तु को असभ्य व अमानुषिक ढंग से नष्ट करने की क्रिया के समान माना गया है।

(८) पुस्तक प्रत्याहरण करने में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा भी भूल होने की सम्भावना है। सम्भव है प्रत्याहरित पुस्तक की माँग कुछ समय के पश्चात् किसी भी पाठक द्वारा की जाय।

इन प्रबल कारणो के होते हुए भी पुस्तकालय की उपयोगिता बढाने एव उपयोगी पुस्तको को स्थान देने की दृष्टि से अनुपयोगी पुस्तको के प्रत्याहरण की आवश्यकता है। कुछ पुस्तकें ऐसी होती है जिनका प्रत्याहरण निम्नलिखित सिद्धान्तो के अनुसार सुविधापूर्वक किया जा सकता है—

(१) पुस्तक की अधिक माँग होने पर उसकी कई प्रतियाँ क्रय कर ली जाती है। जैसे ही पुस्तक अनुपयोगी हो, उसकी एक प्रति को रोक कर अन्य प्रतियो का प्रत्याहरण किया जा सकता है।

(२) पुस्तक के नवीन सस्करण निकलने पर पहले के सस्करण अनुपयोगी एव व्यर्थ हो जाते हैं। इनका प्रत्याहरण किया जा सकता है।

(३) ऐसी पुस्तकें जिनमे निहित विचार मृत प्राय हो गए हैं एव जिनकी उपयोगिता नष्ट हो गई है।

(४) ऐसी पुस्तकें जो लगातार उपयोग, पाठको के अनुत्तरदायी कार्यो के कारण फट गई हैं एव बाह्य आकृति से बिगड गई है।

अनेक पुस्तकें मूल्यवान होती हैं। उनमे निहित विचार युगो तक जन मानस के हृदय पर राज्य करते हैं एव उनकी उपयोगिता बढती जाती है। विचारो की परिपक्वता आदर्शों की महानता के कारण वह विचारोत्तेजन मे सहायक होती हैं एव शोधकर्त्ताओ के लिए महत्त्वपूर्ण विचार प्रस्तुत करती है, ऐसी पुस्तकें अमर होती हैं। प्रत्येक विषय, धर्म व भाषा मे लिखित उत्कृष्ट ग्रन्थ (Classical works) धार्मिक पुस्तकें, साहित्यिक कृतियाँ तथा महाकाव्य जैसे, बाइबिल, इलियड एण्ड ओडेसी, रामचरित मानस, कालीदास, शेक्सपीयर आदि की कृतियाँ सदा उपयोगी एव अमर होती हैं परन्तु उनका शरीर अमर नही होता।[१] अधिक उपयोग के कारण वह भी फट जाती हैं। अमरता के कारण ऐसी पुस्तकें नए-नए आकार मे उपलब्ध रहती हैं। अत जब तक ऐसी पुस्तक प्राप्य न हो, फटी हुई पुस्तकों का प्रत्याहरण कर उनके स्थान पर नए आकार की पुस्तक उपलब्ध की जा सकती है।

पुस्तक प्रत्याहरण करते समय हमे निम्नलिखित सुझावो पर ध्यान देना चाहिए जिससे पुस्तक प्रत्याहरण उपयोगी हो सके एव पुस्तकालय की उपयोगिता किसी भी प्रकार कम न हो। यह केवल सुझाव है, नियम नही। स्थानीय विशेषताओ के अनुसार इसमे परिवर्तन किया जा सकता है।

(१) इतिहास एव जीवनी

इतिहास म ऐसी पुस्तकों को जो प्रमाण युक्त न हो एव जिनमे निहित विचार उत्कृष्ट ग्रन्थो का सक्षिप्तीकरण हो, प्रत्याहरण कर देना चाहिए। यात्रा सम्बन्धी कृतियों को दस अथवा पन्द्रह वर्ष के पश्चात् प्रत्याहरित किया जा सकता है। जीवन सग्रहो का प्रत्याहरण नही करना चाहिए एव व्यक्ति विशेष की जीवनी भी सुरक्षित रखनी चाहिए जब तक पाठको द्वारा लगातार उपयोग करने से वह विकृत न हो जाय।

(२) सामाजिक विज्ञान

इसम प्रत्याहरण व्यापक रूप मे किया जा सकता है क्योकि बहुधा इन विषयो पर पुस्तकें अस्थायी समस्याओ एव आधारों पर लिखित होती हैं। पुराने

सस्करणो को हटाया जा सकता है । अर्थशास्त्र की पुस्तकें प्रत्येक पाँच वर्ष पश्चात् परिवर्तित एव प्रत्याहरित की जा सकती हैं ।

(३) साहित्य

साहित्य मे प्रत्याहरण करते समय अधिक सावधानी की आवश्यकता है । साहित्यिक इतिहास की किसी भी पुस्तक को उसी समय हटाया जा सकता है, जब उसका उससे अच्छा एव नवीन सस्करण उपलब्ध हो । ऐसे कवियो नाटककारो एव लेखको की पुस्तको को हटाया जा सकता है, जिनका उपयोग पाठको द्वारा नही किया जा रहा हो ।

(४) प्राकृतिक विज्ञान

पुराने साहित्य को, जब तक वह उत्कृष्ट ग्रन्थ न हो, प्रत्याहरण कर इस विषय को आधुनिकतम बनाना चाहिए । पाठ्य पुस्तकों, लुप्त प्राय विचारो की पुस्तको का प्रत्याहरण किया जा सकता है । जन्तु विज्ञान, वनस्पति शास्त्र, प्राकृतिक इतिहास की पुस्तकों का प्रत्याहरण करते समय गम्भीर विचार एव अध्ययन की आवश्यकता है ।

विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन की पुस्तकालय समिति ने निम्न प्रकार की पुस्तकालय सामग्री के प्रत्याहरण की सिफारिश की है —

(१) सामान्यत. प्रेरणाहीन पुस्तको (जैसे पाठ्य पुस्तको तथा अन्य अस्थायी मूल्य की पुस्तको) का प्रत्येक पाँच वर्ष के उपरान्त प्रत्याहरण किया जा सकता है ।

(२) उपयोग द्वारा फटी हुई पुस्तको की, जिनकी मरम्मत नही की जा सकती है, प्रति वर्ष प्रत्याहरण किया जा सकता है ।

(३) सदर्भ पुस्तकें, जो असामयिक (*Out-of date*) हो गई है, अथवा जिनके नवीन सस्करण उपलब्ध हो, का प्रत्याहरण प्रति पाँच अथवा दस वर्ष पश्चात् उनकी प्रकृति के अनुसार किया जा सकता है ।[1]

पुस्तक प्रत्याहरण करते समय हम विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय की अलमारियो मे अनचाही पुस्तको का होना पाठक का अपमान तथा पुस्तकालय के लिए दु ख की बात है ।[3]

पुस्तक प्रत्याहरण के उपरान्त पुस्तकालय के निम्नलिखित आलेखो मे आवश्यक सशोधन कर देने चाहिए जिससे पाठको एव कर्मचारियो को असुविधा न हो ।

(१) फलक सूची पत्रक
(२) सूची पत्रक
(३) परिग्रहण रजिस्टर

References

1. UGC University and College Libraries containing report of Library Committee etc. 1959 p 46
2. Ibid , p. 146–7.
3. C G Viswanathan 'Introduction to Public Lib ary Organisation' Tr. by S C Verma. Bombay, Asia Publishing House, 1965 p 89

१८

पुस्तक निर्गम एवं आगम प्रणालियाँ

अध्ययन सामग्री परिचालन के लिए प्रणालियो का आविष्कार पुस्तकालयो के ध्येय "पुस्तकें रक्षण के लिए के स्थान पर पुस्तकें उपयोग के लिए हैं" मे परिवर्तन के कारण हुआ। सार्वजनिक पुस्तकालयो मे नए प्रकार की निर्गम प्रणालियो का विकास शीघ्रता के साथ हुआ जबकि अन्य प्रकार के पुस्तकालयो मे विकास की गति धीमी रही।

प्रारम्भ की निर्गम प्रणालियो को हम उनके विकास क्रमानुसार पाँच भागो[1] मे बाँट सकते हैं, जिनके चिह्न अभी भी प्राप्य हैं:—

(१) प्रपजी प्रणाली (Ledger System)
(२) कृत्रिम प्रणाली (Dummy System)
(३) निर्देशक प्रणाली (Indicator System)
(४) अस्थायी चिट प्रणाली (Temporary Slip System)
(५) स्थायी चिट व पत्रक प्रणाली (Permanent Slip or Card System)

१९वी शताब्दी के अन्त तक ब्राउन प्रणाली (Browne System) का विकास हुआ। इस प्रणाली के पश्चात् न्यूआर्क निर्गम प्रणाली का विकास हुआ। निर्गम प्रणालियो मे अगला कदम मशीनो का उपयोग था। किसी भी निर्गम प्रणाली की मुख्य सूचना दी हुई पुस्तक के सम्बन्ध मे लेखा है कि पुस्तक किसे दी गई है एव पुस्तक कब तक वापस आ जाएगी। हेलन गीर ने सुझाव दिया है कि "किसी भी निर्गम प्रणाली का मूल्यांकन अनेक आधारो, स्थापना व सचालन पर (कर्मचारियो के समय एव उपकरण सहित) मूल्य, पाठको की सेवा मे उन्नति तथा खर्चीले लेखो की सख्या मे कमी का विचार कर करना चाहिए।[2]

विभिन्न पुस्तकालयो मे उपयोग मे लाई जाने वाली प्रणालियाँ निम्नलिखित है:—

(१) ब्राउन निर्गम प्रणाली	:	नीना ई० ब्राउन ने इस प्रणाली का विकास किया।
(२) न्यूआर्क निर्गम प्रणाली	:	सार्वजनिक पुस्तकालय, न्यूजेरसी, न्यूआर्क मे विकसित हुई।

	प्रणाली का उपयोग करते हैं, अर्थात् एक पत्रक को वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है तथा दूसरे को देय दिन के अनुसार।
(१४) रंगीन पत्रक निगम प्रणाली	इस प्रणाली को वोदिग्रन कालिज पुस्तकालय ने आविष्कृत किया।
(१५) टैब निर्गम प्रणाली	टैब निर्गम प्रणाली मे जिसमे एक रिकार्ड होता है तिथि टैब, सिग्नल ।।, इकड टैब, स्काचटेप टैब तथा टैब ।ाविट सिस्टम होते है।
(१६) डबल काल स्लिप निर्गम प्रणाली	रैल्फ एच० पारकर के निर्देश मे इस प्रणाली का उपयोग सर्व प्रथम मिसौरी विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे हुआ।
(१७) परिग्रहण सख्या निर्गम प्रणाली	हारवर्ड कालिज के लेमान्ट पुस्तकालय मे इस प्रणाली का विकास हुआ।

भारतीय पुस्तकालयो मे ब्राउन व न्यूमार्क निर्गम प्रणाली सर्वाधिक उपयोग मे है अत हम उन्ही पर लिखेंगे। अन्य प्रणालियो का विवरण "हेलन गीर की निर्गम प्रणालियाँ (Charging System) नामक पुस्तक मे मिल जाएगा।

ब्राउन निर्गम प्रणाली

ब्राउन प्रणाली का विकास बोस्टन पुस्तकालय कार्यालय (Library Bureau) की भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष एव ए० एल० ए० प्रकाशक निर्गम की मन्त्राणी नीना ई० ब्राउन ने किया है। इग्लैण्ड के सार्वजनिक पुस्तकालयो मे यह प्रणाली सर्वाधिक उपयोग मे आती है।

उपकरण —

(१) ग्रहीता पत्रक	प्रत्येक पाठक को पुस्तक लेने के लिए प्रति पुस्तक एक पत्रक, जो कि आकार मे पत्र के स्थान पर जेब अथवा लिफाफे की आकृति का होता है, दिया जाता है। उसमे उपभोक्ता की पजीकृत सख्या, समाप्ति की तिथि, नाम व पता दिया जाता है।
(२) पुस्तक पत्रक	प्रत्येक पुस्तक क लिए एक पुस्तक पत्रक होता है, जिसम परिग्रहण सख्या, क्रमक समक, लेखक व आख्या लिखे होते हैं।
(३) ग्रन्थ पाकिट अथवा थैली	यह पुस्तक म आग अथवा पीछे की ओर चिपका रहता है। इसम जब पुस्तक पुस्तकालय मे होती है, पुस्तक पत्रक रखा रहता है।

(३) डेटरूआट स्वनिर्गम प्रणाली	रैल्फ ए० उलविलिंग ने इस प्रणाली का विकास डेटरूआट सार्वजनिक पुस्तकालय मे किया।
(४) गेलार्ड निर्गम प्रणाली	इस प्रणाली का गेलार्ड ब्रदर्स कम्पनी ने आविष्कार किया।
(५) टोकन निर्गम प्रणाली	लंदन के वेस्टमिनिस्टर सार्वजनिक पुस्तकालय मे एल० आर० मैकालविन ने इस प्रणाली का विकास किया।
(६) डिकमैन पुस्तक निर्गम प्रणाली	न्यूयार्क शहर मे स्थित पुस्तकालय निपुणता निगम ने इस प्रणाली को जन्म दिया।
(७) फोटो निर्गम प्रणाली	इस प्रणाली के आविष्कार संयुक्त राज्य अमेरिका के एग्रीकल्चर पुस्तकालय विभाग के भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष रैल्फ आर शॉ० हैं।
(८) ओडियो निर्गम प्रणाली	यह डिक्टाफोन निर्गम प्रणाली के नाम से भी प्रसिद्ध है। सर्व प्रथम इसका उपयोग सेंट लुइस काउन्टी पुस्तकालय मे हुआ था तथा यह फोटो निर्गम प्रणाली से सम्बद्ध है।
(९) दृश्यालेख निर्गम प्रणाली	दृश्यमान रजिस्टर फाइल का विकसित रूप है, जिसके द्वारा सभी पंजीकृत उपभोक्ताओ के नाम एक दृष्टि म पता लग जाते हैं।
(१०) पंचड (Punched) प्रणाली	इस प्रणाली म छेद किए हुए पत्रकों का उपयोग किया जाता है। इस प्रणाली म विभिन्न प्रकार के कार्ड जैसे आई० बी० एम, रेमिंग्टन रैण्ड तथा मेक्बी की सोर्टिंग कोड, का उपयोग किया जाता है।
(११) गैने काउन्टी निर्गम : प्रणाली	इस प्रणाली का विकास मिचगन डेट्रायट गैने काउन्टी सार्वजनिक पुस्तकालय म राल्टर एच० कैसर ने किया।
(१२) आई० बी० एम० परि- . चालन नियन्त्रण प्रणाली	इस प्रणाली को अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार मशीन निगम ने आविष्कृत किया।
(१३) बटन रिकार्ड निर्गम : प्रणाली	अमरीका के कई कालेज व विश्व-विद्यालय पुस्तकालय को पत्रक निर्गम

		प्रणाली का उपयोग करते हैं, अर्थात् एक पत्रक को वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है तथा दूसरे को देय दिन के अनुसार ।
(१४) रंगीन पत्रक निगम प्रणाली		इस प्रणाली को बोदिग्रन कालिज पुस्तकालय ने आविष्कृत किया ।
(१५) टैब निर्गम प्रणाली	:	टैब निर्गम प्रणाली में जिसमें एक रिकार्ड होता है तिथि टैब, सिग्नल ･ ट, इकड टैब, स्काचटेप टैब तथा टैब ･ ।किट सिस्टम होते हैं ।
(१६) डबल काल स्लिप निर्गम प्रणाली	:	रैल्फ एच० पारकर के निर्देश मे इस प्रणाली का उपयोग सर्व प्रथम मिसौरी विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे हुआ ।
(१७) परिग्रहण सख्या निर्गम प्रणाली		हारवर्ड कालिज के लेमान्ट पुस्तकालय मे इस प्रणाली का विकास हुआ ।

भारतीय पुस्तकालयो मे ब्राउन व न्यूआर्क निर्गम प्रणाली सर्वाधिक उपयोग मे है अतः हम उन्ही पर लिखेंगे । अन्य प्रणालियो का विवरण "हेलन गीर की निर्गम प्रणालियाँ (Charging System) नामक पुस्तक मे मिल जाएगा ।

ब्राउन निर्गम प्रणाली

ब्राउन प्रणाली का विकास बोस्टन पुस्तकालय कार्यालय (Library Bureau) की भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष एव ए० एल० ए० प्रकाशक निर्गम की मन्त्राणी नीना ई० ब्राउन ने किया है । इग्लैण्ड के सार्वजनिक पुस्तकालयो मे यह प्रणाली सर्वाधिक उपयोग मे आती है ।

उपकरण :—

(१) ग्रहीता पत्रक	:	प्रत्येक पाठक को पुस्तक लेने के लिए प्रति पुस्तक एक पत्रक, जो कि आकार मे पत्र के स्थान पर जेब अथवा लिफाफे की आकृति का होता है, दिया जाता है । उसमे उपभोक्ता की पजीकृत सख्या, समाप्ति की तिथि, नाम व पता दिया जाता है ।
(२) पुस्तक पत्रक	:	प्रत्येक पुस्तक के लिए एक पुस्तक पत्रक होता है,_ जिसमे परिग्रहण सख्या, क्रमक समक, लेखक व आख्या लिखे होते हैं ।
(३) ग्रन्थ पाकिट अथवा थैली	:	यह पुस्तक मे आगे अथवा पीछे की ओर चिपका रहता है । इसमे जब पुस्तक पुस्तकालय मे होती है, पुस्तक पत्रक रखा रहता है ।

(४) पंजीकृत उप-भोक्ताओं का लेखा	उसके अन्तर्गत (अ) उपभोक्ताओं का नाम सामान्यतः उपभोक्ताओं द्वारा भरे हुए मूल प्रार्थना पत्रों को वर्णक्रम मे व्यवस्थित कर किया जाता है तथा (ब) उपभोक्ताओं की अंकित पंजीकृत संख्या आती हैं । यह उप-भोक्ताओं की कालक्रमानुसार व्यवस्थित फाइल होती है जिसमे गृहीता पत्रको को क्रम संख्या के आधार पर दिया जाता है ।

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया

जब पाठक पुस्तक लेना चाहता है तो परिचालन सहायक ट्रे मे से पाठक का गृहीता-पत्र (जिसे पुस्तकालय अपने पास रखता है) जो कि वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित रहते हैं, निकाल लेता है । तदुपरान्त वह पुस्तक मे से पुस्तक पत्रक निकाल कर तिथि पर्णी पर पुस्तक निर्गम की अथवा पुस्तक के वापस आने की तिथि डाल देता है । पुस्तक पत्रक को गृहीत पत्रक मे रख कर पुस्तक का निर्गम पूर्ण कर देता है । दिन की समाप्ति पर उपन्यासो के पुस्तक पत्रको को जो कि गृहीता पत्रको मे होते हैं, लेखक के नाम से वर्णक्रम तथा उसके पश्चात् पुस्तको की आख्या तथा बाद मे परिग्रहण संख्या अथवा प्रति संख्या के अनुसार, यदि किसी आख्या की एक से अधिक प्रतियो का निर्गमन हुआ हो, व्यवस्थित करता है । अन्य पुस्तको को क्रमक समक के अनुसार वर्गीकरण प्रणाली से व्यवस्थित करता है । तदुपरान्त उन पत्रको को पुस्तक निर्गमन अथवा पुस्तक लौटाने की तिथि संकेत के पीछे लगा देता है । यह व्यवस्था यह प्रदर्शित करती है कि पुस्तक किसके पास है तथा कब ली गई थी और कब वापस आएगी ।

पुस्तक आगमन मे सहायक उपभोक्ता से पुस्तक प्राप्त करता है । तिथि पर्णी का निरीक्षण कर देखता है कि पुस्तक अतीतावधि की तो नही है । यदि अतीतावधि की हो तो जुर्माने की गणना कर जुर्माना लिया जाता है । तदुपरान्त पुस्तक पत्रक गृहीता पत्रक के साथ परिचालन ट्रे से निकाल लिया जाता है । पुस्तक पत्रक को पुस्तक थैली मे एवं गृहीता पत्रक को ट्रे मे रख दिया जाता है ।

पुनः निर्गम (Renewals)

जब पुस्तक पुन. निर्गम के लिए प्रस्तुत की जाती है तो परिचालन ट्रे मे से कार्ड निकाल कर पुनः निर्गम की तिथि अथवा लौटाने की तिथि डालकर पुस्तक व गृहीत पत्रक को निर्गमित पत्रको के सा । रख देते हैं ।

अतीतावधि

प्रत्येक पुस्तक के लिए जोकि समय के उपरान्त वापस न आई हो तो ले जाने वाले पाठक का नाम व पता लिख कर अतीतावधि की सूचना बना कर पाठक के पास भेज दी जाती है ।

आरक्षण

किसी भी ऐसी पुस्तक के लिए जोकि निर्गमित हो पाठक आरक्षण पत्रक भर कर अपने लिए आरक्षित करा सकता है । ऐसी पुस्तक के कार्ड के साथ उसका

आरक्षित होने का सकेत लगा दिया जाता है। जब पुस्तक वापस आती है तो पुस्तक मे उपभोक्ता का नाम लिखकर अलग रख लिया जाता है। उसके पश्चात् आरक्षण पत्र को पाठक के पास भेज दिया जाता है। पुस्तक को उसी विधि से सही उपभोक्ता को, यदि वह निर्धारित समय के अन्दर आकर पुस्तक की माँग करता है, दे दी जाती है अन्यथा वापस सग्रहागार में भेज दी जाती है।

लाभ —

(१) पुस्तक निर्गम का तरीका अत्यन्त सीधा है एव बहुत कम समय लेता है।
(२) पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ताओ की सख्या लिखने की जरूरत नही होती।
(३) अतीतावधि की पुस्तको के लिए सुविधापूर्वक सूचना भेजी जा सकती है।

हानि —

(१) प्रत्येक निर्गमित पुस्तक के लिए एक पत्रक की आवश्यकता होती है, जिसके फलस्वरूप निर्गम ट्रे मे अधिक स्थान की आवश्यकता होती है।
(२) निर्गम का कोई स्थायी लेखा नही होता है।
(३) किसी उपभोक्ता ने कितनी पुस्तके पढी इसका लेखा नही हो सकता।
(४) विवाद उठाने पर उपभोक्ता से उसके पत्रक की माँग नही की जा सकती है, क्योकि गृहीता पत्रक पुस्तकालय मे ही रखे जाते है।

न्यूआर्क निर्गम प्रणाली

न्यूआर्क निर्गम प्रणाली का विकास न्यूआर्क सार्वजनिक पुस्तकालय म हुआ था। सयुक्त राज्य अमरीका के अधिकाश सार्वजनिक पुस्तकालय इस प्रणाली को उपयोग मे लाते है।

उपकरण —

(१) गृहीता पत्रक	प्रत्येक उपभोक्ता के पास एक गृहीता पत्रक होता है जिसे वही रखता है। इस पत्रक पर उपभोक्ता का नाम, पता, पजीकृत-सख्या एव समाप्ति की तिथि अकित होती है। इन कार्डों मे पुस्तक निर्गमन की तिथि अथवा पुस्तक के वापस आने की तिथि लिखने के लिए स्थान होता है।
(२) पुस्तक पत्रक	क्रमक-समक, परिग्रहण सख्या, लखक व आख्या के अतिरिक्त पुस्तक पत्रक म अकित पुस्तक किसके पास है, मालूम करने म सहायक है।
(३) पुस्तक थैली	तिथि पर्ची, एव पजीकृत उपभोक्ताओ का लेखा उसी प्रकार होता है जैसा कि ब्राउन निगम प्रणाली म।

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया

पुस्तकालय सकलन मे से पुस्तक चयन कर उपभोक्ता पुस्तक परिचालन केन्द्र पर गृहीता पत्रक सहित प्रस्तुत करता है। पुस्तक निर्गम अथवा पुस्तक लौटाने की

हानि :—

(१) प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ता की पजीकृत सख्या लिखने मे परिचालन सहायक द्वारा त्रुटि होने की सम्भावना है।

(२) परिचालन प्रक्रिया धीमी एव अधिक समय लेने वाली है।

(३) उपभोक्ता द्वारा गृहीता पत्रक भूल जाने की दशा मे पुस्तको के आदान-प्रदान मे कठिनाई होती है।

उपसंहार

किसी निर्गम प्रणाली को अपनाने मे प्रणाली पर होने वाला व्यय, कर्मचारियो के समय मे होने वाली बचत तथा स्थानीय परिस्थिति निर्णायक तत्त्व हैं। किसी भी प्रणाली की उपयोगिता सिद्ध करने के लिए कोई निश्चित नियम नही है। पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रत्येक प्रणाली का अध्ययन कर कम मूल्य एव समय की बचत का ध्यान रख कर किसी भी प्रणाली को अपनाना चाहिए।

References

1. Maurice F Tauber and Associates. 'Technical Services in Libraries.' N. Y , Columbia Univ. Press., 1958. p. 355.
2. Helen Thornton Geer 'Charging Systems.' Chicago,ALA, 1955. p. 4.

तिथि गृहीता पत्रक, पुस्तक पत्रक एवं तिथि पर्णी पर अंकित की जाती है। पुस्तक पत्रक पर तिथि के सामने पाठक की पंजीकृत संख्या अंकित करते हैं। पुस्तक व गृहीता पत्रक पाठक को दे दिए जाते हैं। निर्गम प्रणाली पूर्ण हो जाती है। दिन की समाप्ति पर उपन्यासों के पुस्तक पत्रकों को वर्णक्रम में लेखक के नाम से फिर आख्या से तथा उसके बाद परिग्रहण संख्या अथवा प्रति संख्या के अनुसार व्यवस्थित करते हैं। अन्य पुस्तकों को क्रमक-समंक के अनुसार वर्गीकरण प्रणाली में व्यवस्थित करते हैं। दिन भर निर्गमित पुस्तकों के पत्रकों को निर्गम तिथि अथवा लौटाने की तिथि निर्देशक के पीछे रख देते हैं।

जब परिचालन केन्द्र पर पुस्तक वापस करने के लिए प्रस्तुत की जाती है तो परिचालन सहायक तिथि पर्णी का परीक्षण करता है कि पुस्तक अतीतावधि की तो नहीं है। यदि ऐसा है तो जुर्माने की गणना कर उसे जमा करते हैं। गृहीता पत्रक पर निर्गम की समाप्ति के लिए लौटाने की तिथि अंकित की जाती है। गृहीता पत्रक पाठक को वापस कर दिया जाता है। परिचालन ट्रे में से पुस्तक पत्रक निकाल कर पुस्तक थैली में रख देते हैं। पुस्तक फलक में भेजी जा सकती है।

पुनः निर्गम

जब पुस्तक व गृहीता पत्रक को प्रस्तुत किया जाता है तो परिचालन ट्रे में से पुस्तक पत्रक निकाल कर गृहीता पत्रक के निर्गम लेखे को रद्द करने के लिए पुस्तक वापस आने की तिथि अंकित कर देते हैं। तदुपरान्त पुस्तक पत्रक, गृहीता पत्रक एवं तिथि पर्णी पर पुनः पुस्तक निर्गम अथवा पुस्तक वापिस आने की तिथि अंकित कर देते हैं। पुस्तक पत्रक को पुनः परिचालन ट्रे में अथवा अन्य विशिष्ट ट्रे में रख देते हैं।

अतीतावधि

प्रत्येक अतितावधि की पुस्तक के लिए, पुस्तक पत्रक पर लिखित पंजीकृत संख्या को पंजीकृत रजिस्टर से देख कर उपभोक्ता का नाम व पता ज्ञात कर लेते हैं। उसके उपरान्त अतीतावधि की सूचना पाठक के पास भेज देते हैं।

आरक्षण

ब्राउन निर्गम प्रणाली के अन्तर्गत वर्णित आरक्षण प्रणाली ही इस निर्गम प्रणाली में भी उपयुक्त है।

लाभ :—

(१) पुस्तकों के परिचालन का स्थायी लेखा उपलब्ध रहता है।
(२) पुस्तक निर्गम के लिए विभिन्न काल अंकित किए जा सकते हैं, क्योंकि प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उधार काल अंकित होता है।
(३) पुस्तक आरक्षण सुविधाजनक है।
(४) यह मालूम किया जा सकता है कि पुस्तक लोकप्रिय है अथवा नही क्योंकि सम्बन्धित पुस्तक पत्रक इस सूचना को दे सकेगा।
(५) पुस्तक प्रत्याहरण आसानी से किया जा सकता है, क्योंकि पुस्तक को देख कर यह ज्ञात किया जा सकता है कि पुस्तक का कितना उपयोग हुआ है।

हानि —

(१) प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ता की पजीकृत सख्या लिखने मे परिचालन सहायक द्वारा त्रुटि होने की सम्भावना है।

(२) परिचालन प्रक्रिया धीमी एव अधिक समय लेने वाली है।

(३) उपभोक्ता द्वारा गृहीता पत्रक भूल जाने की दशा मे पुस्तकों के आदान-प्रदान मे कठिनाई होती है।

उपसहार

किसी निर्गम प्रणाली को अपनाने मे प्रणाली पर होने वाला व्यय, कर्मचारियो के समय मे होने वाली बचत तथा स्थानीय परिस्थिति निर्णायक तत्व हैं। किसी भी प्रणाली की उपयोगिता सिद्ध करने के लिए कोई निश्चित नियम नही है। पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रत्येक प्रणाली का अध्ययन कर कम मूल्य एव समय की बचत का ध्यान रख कर किसी भी प्रणाली को अपनाना चाहिए।

References

1 Maurice F Tauber and Associates. 'Technical Services in Libraries' N. Y, Columbia Univ Press, 1958 p. 355

2 Helen Thornton Geer 'Charging Systems' Chicago, ALA, 1955 p 4.

१९

प्रसार सेवा

पुस्तकालय के नियमित तथा औपचारिक सेवा क्षेत्र के बाहर व्यक्तियो अथवा सस्थाओ को पाठ्यक्रम सामग्री तथा अन्य शिक्षण सुविधाएँ उपलब्ध कराने का क्रम प्रसार सेवा के अन्तर्गत आता है। साधारण शब्दो मे प्रसार कार्य का तात्पर्य उन कार्यों से है जिनके द्वारा उन जन समूहो तक, जोकि पुस्तकालय के अस्तित्त्व से अनभिज्ञ हैं, अथवा यदि भिज्ञ हैं भी तो पुस्तकालय की ओर से उदासीन है, पुस्तकालय का सदेश पहुँचाना तथा उनमे पुस्तकालय के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करना है। प्रसार सेवा का ध्येय पाठको को पाठको मे परिणत करना तथा उनमे शिक्षा के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करना एव उन्हे अनुप्राणित करना है।

श्री हैरोल्ड जोलीफी[1] के अनुसार प्रसार सेवा का ध्येय —

(१) उन लोगो को जो पुस्तकालय सेवा का उपयोग नही करते, उन्हें इस सम्बन्ध म सूचित करना तथा शीघ्रातिशीघ्र उन्हे पुस्तकालय सेवा की ओर आकर्षित कराना।

(२) उन लोगो को जो पुस्तकालय का उपयोग आशिक रूप से करते हैं, पुस्तकालय की सेवाओ से अच्छी तरह परिचित करना।

(३) पाठको एव अपाठको को समान रूप से पुस्तकालय व उसके साधनो से परिचित कराना।

(४) पाठको को पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओ से परिचित करना।

(५) मत प्रचार के लिए आर्थिक सहायता प्राप्त करना तथा राजनीतिक व आर्थिक क्षेत्र मे जैसाकि पूर्वी यूरोपीय देश करते हैं, शिक्षा देना।

(६) अशिक्षा व अज्ञान को दूर करने मे सहायक होना, अन्त मे

(७) स्थानीय प्राधिकारी को जिनके पास ड्रामा, नृत्य, निर्देशक पुस्तक रगमच आदि की सुविधा नही होती, उनके ध्येय की प्राप्ति मे सहायक होना है।

इन कार्यों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय विभिन्न प्रणालियाँ अपनाते हैं। सयुक्त राज्य अमरीका मे प्रसार सेवा की सफलता के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम अपनाया जाता है—

(१) भाषण
(२) कविता पाठ
(३) नाटक
(४) कला प्रदर्शनी
(५) पुस्तक प्रदर्शनी
(६) सामान्य प्रदर्शनी
(७) जन समूहो से सम्पर्क
(८) पुस्तक सप्ताह मना कर
(९) ड्रामा
(१०) कहानी पाठ
(११) कठपुतली प्रदर्शन
(१२) हाबी क्लब खोल कर
(१३) चलचित्र
(१४) ग्रामोफोन वादन
(१५) मनोरजनात्मक पठन
(१६) विशिष्ट अध्ययन केन्द्र
(१७) बच्चो के लिए विलक्षण प्रश्नोत्तर सगठित कर
(१८) बच्चो के लिए प्रतियोगिता का आयोजन कर, आदि

डा० रगनाथन[३] ने अपनी पुस्तक (Five Laws of Library Science)' में प्रसार सेवा के अन्तर्गत

(१) अशिक्षितो के सम्मुख पढ़ना
(२) पुस्तकों को जनता की भाषा मे अनुवाद कर पढ़ना
(३) अध्ययन गोष्ठी
(४) बौद्धिक केन्द्र
(५) पुस्तकालय वार्तालाप
(६) सगीत
(७) पुस्तकालय प्रदर्शनी
(८) कहानी पाठ
(९) उत्सव तथा मेले

का उल्लेख किया है।

डा० रगनाथन द्वारा प्रतिपादित विकल्प भारतीय अवस्था के अनुरूप हैं तथा भारत मे उनका वृहत्त रूप म उपयोग भारतीय जनता मे शिक्षा एव ज्ञान को बढ़ाने में सहायक है। १९७१ की जनगणना के अनुसार लगभग ७० प्रतिशत भारतीय निरक्षर हैं। बाकी ३० प्रतिशत म आधे स अधिक ऐसे हैं जिनकी शिक्षा का स्तर काफी निम्न है। ऐसे देश से निरक्षरता को दूर करने के लिए विशेष प्रयास की आवश्यकता है। इस प्रयास म पुस्तकालयों का योगदान बहुत महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय प्रसार सेवा क माध्यम से भारत के कोने-कोने म शिक्षा का प्रसार कर सकते हैं तथा शिक्षित व्यक्तियों के ज्ञान को पुष्ट करने म सहायक हो सकते हैं।

१ अशिक्षितो के सम्मुख पढना

भारत जैसे देश मे जहाँ निरक्षरता का उन्मूलन करना आवश्यक है, निरक्षरो के सम्मुख पढना उनमे साक्षरता के प्रति उत्साह उत्पन्न करने के लिए महत्त्वपूर्ण साधन है। इस प्रकार के साधन को अपनाकर युद्धोपरान्त रूस ने अपने नागरिको को उस समय साक्षरता की ओर अग्रसर किया जबकि वहाँ साक्षर व्यक्तियो की सख्या लगभग नगण्य थी। भारत कृषि प्रधान देश है जहाँ की जनसख्या ग्रामो म फैली हुई है। अत ऐसी अवस्था मे ग्राम्य गोष्ठी कर पुस्तक आदि पढने से, साक्षरता के महत्त्व को समझा कर ग्रामवासियो मे शिक्षा के प्रति चाव उत्पन्न किया जा सकता है। इस प्रकार ग्रामो म गोष्ठियाँ स्थापित कर बालक, जवान व बूढो को एकत्र कर पढने से जहाँ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रौढ शिक्षा के उद्देश्य की पूर्ति करते हैं, वही बच्चो की जिज्ञासु प्रवृत्ति का लाभ उठा कर उनम शिक्षा का प्रसार भी कर सकते हैं।

२ पुस्तको को जनता की भाषा मे अनुवाद कर पढना

भारत बहुभाषीय देश है। यहाँ प्रत्येक प्रदेश की भाषा अलग है। इतना ही नही प्रत्येक प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रो की भाषा भी अलग अलग है। अत स्थानीय भाषाओ मे पुस्तको का अभाव है। फलस्वरूप निरक्षरो के सम्मुख पढने के कार्यक्रम को ऐसी अवस्था म एक कदम आगे बढाना पडेगा। भाषाओ की विविधता तथा उनमे उपलब्ध पुस्तको मे कमी को देखते हुए आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष प्राप्य पुस्तको को स्थानीय भाषा मे अनुवाद कर श्रोताओ के सम्मुख पढे जिससे उन्हे नयी-नयी बातो का ज्ञान हो सके तथा उनम नवीन बातो को जानने की जिज्ञासा बढे। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रामीण व निरक्षर लोगो मे जिज्ञासा उत्पन्न कर पढन की ओर अग्रसर करता है तथा न केवल पुस्तकालय के उपयोग मे वृद्धि करता है वरन् दृढ समाज की स्थापना मे योगदान करता है।

३ अध्ययन गोष्ठी

पुस्तकालय के साधनो का उपयोग करने वाले पाठको को, जो कि ज्ञानार्जन किसी विशेष लाभ अथवा स्वात सुखाय की भावना से करते हैं, पुस्तकालय का और अधिक उपयोग करने की प्रेरणा देने के लिए अध्ययन गोष्ठी महत्त्वपूर्ण प्रसार काय है। इस प्रकार की गोष्ठियाँ पुस्तकालय के भवन म भी सफलतापूर्वक चल सकती हैं। पुस्तकालय अपनी ओर से आवश्यक पठन सामग्री उपलब्ध करा कर ऐसी गोष्ठियों को प्रोत्साहित कर सकता है। इस प्रकार साधारण पाठक भी पुस्तकालय का विशिष्ट पाठक बन सकता है।

४ बौद्धिक केन्द्र

पुस्तकालय स्वय बौद्धिक केन्द्र है, परन्तु फिर भी वह इस प्रकार की सस्था के लिए आवश्यक है कि उसके उपयोगकर्ताओ तथा कर्मचारियो मे आपसी भ्रातृत्व व सहयोग की भावना हो तथा उनमे स्वार्थ त्याग की भावना हो। पुस्तकालय का वातावरण घरेलू हो तथा उसम सभी प्रकार की उत्तरदायी सस्थाओ का घरेलू वातावरण म सम्मेलन हो। इससे पुस्तकालय के उपयोगकर्ता म सहयोग की भावना बढेगी तथा वह पुस्तकालयों का अधिक उपयोग करेंगे।

५. पुस्तकालय वार्तालाप

पु तकालय भवन के अन्दर पुस्तकालय कर्मचारियो द्वारा आयोजित वार्तालाप के अतिरिक्त जन समूहों क माध्यम से वाद-विवाद प्रतियोगिता, भाषण आदि इस दिशा मे लाभप्रद हो सकते हैं। इस ध्येय की पूर्ति के लिए पुस्तकालय भवन मे भाषण के लिए काफी बडे हाल (कमरे) हो जिनमे स्टेज का प्रावधान हो तथा चल-चित्र प्रोजेक्टर एव उससे सम्बन्धित यन्त्र हो। अधिक से अधिक जनता को आकर्षित करने के लिए स्थानीय समस्याओ पर वृहत्त रुप से वार्तालाप का आयोजन किया जाए। साथ ही राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय समस्याओ पर भी वाद-विवाद लाभदायक है। विशिष्ट जन समुदायो के लिए विशिष्ट विषयो पर गोष्ठी हो सकती है। इस प्रकार पुस्तकालय अपने कार्यक्रमो द्वारा स्थानीय जनता को आकर्षित कर सकते हैं तथा अपने साधनो का सदुपयोग करा सकते हैं।

६. सगीत

पुस्तकालय वार्तालाप के साथ-साथ सगीत का आयोजन पुस्तकालय की उपयोगिता को और भी बढा सकता है। पाश्चात्य देशो मे भाषण कक्षो का उपयोग सगीत के लिए किया जाता है। हमारे देश मे भी यदि अन्य कार्यक्रमो के साथ-साथ पुस्तकालय सगीत, कवि सम्मेलन, मुशायरा, स्थानीय लोकगीत आदि का आयोजन करें तो अधिक लाभप्रद होगा। ऐसा करने म सभी वर्गों के लोग पुस्तकालय की ओर आकर्षित होगे तथा प्रसार सेवा के उद्देश्य की प्राप्ति मे सहायक होगे।

७. पुस्तकालय प्रदर्शनी

भाषण कक्ष अथवा उसके समीप अन्य किसी कक्ष मे स्थानीय, राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय महत्त्व की घटनाओ पर पुस्तक व अन्य अध्ययन सामग्री का प्रदर्शन पुस्तकालय की उपयोगिता बढाने की दृष्टि से महत्त्वपूर्ण है। उदाहरणार्थ आज भारत-चीन विवाद, भारत पाक विवाद पर पुस्तक प्रदर्शनी का उपयोग जनता के सभी वर्गों द्वारा किया जा सकता है। भारत-पाक युद्ध के महत्त्वपूर्ण दिनों मे राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय द्वारा अपने सूचना पट्ट पर आकाशवाणी द्वारा विभिन्न समय पर प्रसारित समाचारो के सक्षिप्त विवरण की व्याख्या का स्थानीय जनता द्वारा भारी सख्या मे उपयोग किया गया। डा० रगानाथन ने इस प्रकार की प्रदर्शनी के साथ जनता को पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए अन्य ढग से उत्साहित किया है। उनके कथनानुसार पुस्तकालय कर्मचारी को ऐसे व्यक्ति को भी जो पुस्तकालय का सदस्य नही है, पुस्तक देने की योजना प्रस्तुत की है। उनका कहना है कि पुस्तक देत समय पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तक मे कुछेक रगीन स्लिप रख देने चाहिए। इन स्लिपो म पाठक को पुस्तकालय का सदस्य बनने का सुझाव हो, साथ ही यह अनुरोध कि वह पुस्तक को निर्दिष्ट समय तक अवश्य जमा करा दें।* इस प्रकार की सेवा पुस्तकालय प्रसार सेवा के उद्देश्य की काफी सीमा तक पूर्ति कर सकती है।

८. कहानी पाठ आदि

प्रसार सेवा के उद्देश्य की पूर्ति के लिए अन्य साधन कहानी पाठ भी है। इसका उपयोग बहुधा बच्चा व प्रौढ़ व्यक्तियों को आकर्षित करने के लिए किया जाता

है। बच्चे जिन्हें कहानियाँ अधिक प्रिय होती हैं। इस कार्यक्रम का भला उपयोग कर सकते हैं। इसी प्रकार बूढ़े व्यक्ति भी, जिनमे आयु के साथ-साथ बालक प्रवृत्ति आ जाती है, कहानियों द्वारा मनोरंजन प्राप्त करते हैं।

९. उत्सव व मेले :

हमारे देश में आज भी उत्सव व मेलों का बहुत ही महत्त्व है तथा जन साधारण उनमे भाग लेते हैं। ऐसे देश में यदि पुस्तकालय स्थानीय उत्सवो व मेलो के अवसरो पर उनको मनाएँ तथा सांस्कृतिक व अन्य कार्यक्रम प्रस्तुत करें तो निश्चित ही जनता पुस्तकालय की ओर आकर्षित होगी। ऐसे समय मे पुस्तकालयों द्वारा शिक्षाप्रद चलचित्र व अन्य कार्यक्रम जनता को पुस्तकालय की ओर आकर्षित कर सकते हैं।

इस प्रकार विभिन्न प्रसार कार्यक्रमों द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष जनसाधारण तक पहुंच कर जनता को पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए प्रेरित कर सकता है। इससे न केवल पुस्तकालयो को लाभ होगा, वरन् जनता में व्याप्त अज्ञान व निरक्षरता दूर होगी एव राष्ट्र का उत्थान होगा।

References

1. Harold Jolliffe. 'Public Library Extension Activities'. London, Library Association, 1962 p. 21–3.
2. S.R. Ranganathan.'Five Laws of Library Science 'Bombay, Asia Publishing House, 1957. p 280.–4.
3. Ibid., p 284.

२०

पुस्तकालय सहयोग

परिभाषा के लिए सहयोग एकाकी सस्था से निकल कर दूर व पास की अन्य सस्थाओ के साथ सम्पर्क स्थापना के लिए है। डोनाल्ड कोने[1] के अनुसार "मानवीय समाज का वास्तविक प्रवर्तन सहयोग है। अनेक स्थानो तथा समय मे मानवीय अनुभवो के प्रसार के कारण पुस्तकें स्वय मे एक प्रकार का सहयोग हैं। उनके व्यापक उपयोग तथा उनके मूल्यो ने समाज को भूत व वर्तमान के एव देश व विदेश के अपने सदस्यो के बुद्धिमत्तापूर्ण विचारो तथा अनुभवो को सदैव उपलब्ध कराने के ध्येय से पुस्तकालयो को जन्म देने के लिए विवश कर दिया है।[2] पुस्तकालयों मे सहयोग की भावना पर प्रभावशाली व्यक्तियो द्वारा बहुत महत्व दिया गया था, परन्तु यह सब केवल सुझावो तक ही सीमित रहा। कार्य रूप मे कुछ विशेष प्रगति नहीं हुई। परन्तु अब यह पुस्तकालयों का पुनीत कर्त्तव्य व विचार हो गया है तथा पुस्तकालय इस दिशा मे अग्रसर हो रहे हैं। पुस्तकालय सहयोग के निम्नलिखित कारण हैं तथा प्रत्येक पुस्तकालय को उनकी वजह से एक दूसरे पर निर्भर रहना पडता है—

(१) व्यवसायिक प्रकाशको तथा साथ ही सघो, सस्थाओ एव सरकारी विभागो द्वारा सभी प्रकार की पत्रिकाओ एव पुस्तको के प्रकाशन में असीमित वृद्धि।

(२) शोधकार्यों की अधिकता जिसके कारण अत्यन्त ही विशिष्ट एव ऐसी अध्ययन सामग्री की मांग होती है, जिनका उपयोग बहुत कम होता है।

(३) प्रकाशित सामग्री का अत्यधिक बढा हुआ मूल्य।

(४) पुस्तकालय मे बढते हुए सग्रह को रखने की व्यवस्था एव उस सामग्री के प्रस्तुतीकरण पर होने वाला व्यय।

किसी भी सयुक्त प्रयत्न के लिए अनेक तत्वो का होना आवश्यक है। सर्व प्रथम उन अन्य व्यक्तियो व सस्थाओ की आवश्यकता है जो सहयोग के लिए तत्पर हो। उन छोटी छोटी सैकडो सस्थाओ के विषय मे जो अन्य पुस्तकालयो से प्राकृतिक कारणों से अलग है, सयुक्त प्रयत्न सदिग्ध महत्व का है। यदि उनके ध्येय अलग-अलग हैं एवं उनकी आपसी भिन्नता अधिक है तो सयुक्त प्रयत्न असफल व अव्यवहारिक होंगे।

विभिन्न देशो मे पुस्तकालयो ने अपने साधनो का सामूहिक उपयोग कराने के ध्येय से अनेक प्रकार की सहयोगी प्रणालियो को अपनाया है। उनमे से मुख्य इस प्रकार हैं :—

अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान प्रक्रिया

आधुनिक पुस्तकालय कार्य प्रणाली मे अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान क्रिया महत्वपूर्ण है, क्योकि आज प्रत्येक पुस्तकालय अपने सीमित साधनो से पाठको की प्रत्येक मांग को पूर्ण करने मे असफल है साथ ही यह भी सम्भव नही कि पुस्तकालय सभी प्रकाशित होने वाली पुस्तको एव पत्रिकाओ को क्रय कर ले जिससे मांग होने पर वह इच्छित पुस्तक को उपलब्ध करा सके। इस प्रकार के आदान-प्रदान का उद्देश्य पाठक को उसकी मांग पर इच्छित पुस्तक चाहे वह उस पुस्तकालय के सग्रह मे न हो, अन्य साधनो से मगा कर उपलब्ध कराने से है। इस प्रकार की प्रणाली से बहुधा अलभ्य पुस्तको की भी मांग होने पर उपलब्ध करायी जा सकती है, आवश्यकता केवल इस बात की है कि पुस्तकालयो मे आपसी सहयोग की भावना हो तथा प्रत्येक पुस्तकालय अधिकारी को अन्य पुस्तकालय मे सगृहीत अध्ययन सामग्री के बारे मे व्यापक ज्ञान हो। अत इस सदर्भ मे अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान क्रिया के लिए सघ सूचियो (Union Catalogues) का निर्माण अधिक उपयोगी एव महत्वपूर्ण है।

सहयोगिक अधिग्रहण (Cooperative acquisition)

पाठक व पुस्तक मे सम्पर्क स्थापित करने से पूर्व आवश्यक है कि पुस्तको का अधिग्रहण किया जाए। ससार मे प्रकाशित होने वाली अध्ययन सामग्री मे अत्यधिक अभिवृद्धि तथा उसके अधिग्रहण के लिए सीमित धनराशि होने के कारण आवश्यक है कि पुस्तकालयो द्वारा सहयोगी अधिग्रहण किया जाए। इस प्रकार के सयुक्त प्रयास से सम्भव है कि पुस्तकालयो द्वारा सीमित साधन होते हुए भी अधिक से अधिक अध्ययन सामग्री का अधिग्रहण किया जा सकेगा एव विभिन्न पुस्तकालयो मे पुस्तको की अनावश्यक पुनरावृत्ति न हो सकेगी।

सामग्री का विनिमय

पुस्तकालय में ऐसी एकत्र अध्ययन सामग्री जिसका उपयोग स्थानीय जनता द्वारा न हो रहा हो, अन्य पुस्तकालयो को, वहाँ की ऐसी ही एकत्र सामग्री से विनिमय कर भेजा जा सकता है। इससे पुस्तकालयो मे आपसी सहयोग भी बढता है एव अध्ययन सामग्री के उपयोग की सम्भावनाएँ बढ़ती हैं। आवश्यकता इस बात की है कि इस प्रकार के सयुक्त प्रयास मे सलग्न सभी पुस्तकालय आपस मे निश्चित अवधि के उपरान्त एक दूसरे को ऐसी सामग्री के विषय मे सूचित करते रहें, जिससे वह मांग होने पर आपस मे विनिमय के लिए एक दूसरे को दे सकते हो।

सहयोगी सूचीकरण (Cooperative Cataloguing)

दो अथवा अधिक पुस्तकालयो द्वारा स्वय के लाभ के लिए एवं अन्य पुस्तकालयो के लिए भी सहयोगी सूचीकरण किया जाता है। इसे स्थानीय, क्षेत्रीय व राष्ट्रीय स्तर पर सचालित किया जा सकता है। सहयोगी सूचीकरण मे सहयोगी पुस्तकालयों

में एकरूपता तथा पूर्ण रूप से प्रमाणित करने के लिए व्यक्तिगत प्राथमिकता का त्याग अधिक कष्टप्रद परन्तु महत्त्वपूर्ण है ।

संघ सूची (Union-catalogues)

अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान एव मन्त्रणा द्वारा अध्ययन सामग्री के स्थान निर्धारण के लिए संघ सूची आवश्यक एव महत्त्वपूर्ण साधन है । यह सहयोगी पुस्तकालय समूह के अन्तर्गत संगृहीत समस्त अध्ययन सामग्री एव विशिष्ट विषय पर संगृहीत अध्ययन सामग्री की सूची है । यह प्रणाली ऐसे पुस्तकालयो के साधनो का जो सहयोगी क्षेत्र मे आने के इच्छुक हैं, शृखलीकरण कर अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने का सबसे सरल एव तत्कालिक उपाय है ।

अन्तः पुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग (Inter-library use of borrower's card)

पाठक की सुविधा के विचार से अनेक पुस्तकालयो द्वारा अन्त पुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग प्रणाली को जन्म दिया गया । अन्यत्रवासी एव अल्पकालिक यात्री को, जो अपने निवास क्षेत्र के पुस्तकालय का निर्गम पत्रक प्रस्तुत करता है, पुस्तकालय सुविधा प्रदान करने की प्रवृत्ति प्रगाढ़ होती जा रही है । ऐसे पत्रक के उपयोग की स्वीकृति देने से पूर्व आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष जिसे वह पत्रक दिया गया है, यह जांच कर लें कि वह पत्रक दोष मुक्त है एव उसकी अन्तिम तिथि समाप्त नही हुई है । सहयोग की यह प्रणाली केवल पुस्तकालयो के लिए ही लाभप्रद नही है वरन् पाठको के लिए भी है, क्योकि पाठक अपने साथ किए हुए व्यवहार को कभी नही भूलते तथा सर्दव के लिए प्रशसक बन जाते हैं । यह प्रणाली अच्छी एव सतोषप्रद पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराने में चाहे पाठक कहीं भी हों, सहायक है ।

कर्मचारी विनिमय (Staff exchange)

कर्मचारियो की शिक्षा एव प्रशिक्षण मे" कर्मचारी विनिमय अत्यन्त मूल्यवान सहयोगी प्रणाली है । यह पुस्तकालयाध्यक्षो को अधिक अनुभव एव सुअवसर प्रदान करने वाली प्रणाली है । कुछ पुस्तकालय अधिकारी पडोसी अधिकारी से विचार विनिमय कर कर्मचारी विनिमय का प्रबन्ध करते हैं । कुछेक विदेशो से भी इस प्रकार की विनिमय प्रणाली पर विनिमय करते हैं ।

सहयोगी भण्डार (Cooperative storage)

अनेक सहयोगी पुस्तकालय भण्डार गृह की परेशानी से बचने के लिए केन्द्रीय निक्षेपालयो का उपयोग करते हैं तथा साथ ही वह पुस्तक पुनरावृत्ति को समाप्त कर सग्रह को अधिक उपयोगी एव नवीकृत करते हैं, साथ ही साथ इस प्रणाली के माध्यम से अनुपयोगी अध्ययन सामग्री को निकालने की समस्या का भी निराकरण होता है । सयुक्त राज्य अमरीका के अनेक बडे पुस्तकालयो ने कम उपयोगी प्रकाशनो के सग्रह के लिए ऐसे केन्द्रित भवनो का उपयोग किया है, जिनमे लाखो पुस्तकें रखी जा सकती हैं । सामान्यत भण्डार स्थल पर सघ सूची उपलब्ध होती है तथा सग्रहित पुस्तकें सदस्य पुस्तकालयो को उपयोग के लिए उधार दी जाती है ।

पुस्तकालय प्रचार मे सहयोग

पुस्तकालय प्रचार मे सहयोग वाछनीय है, क्योकि पुस्तकालय प्रचार की वडी योजनाएँ समय व मूल्य के विचार से सीमित रहती है।

अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग :

भौतिक रूप से सुकडते हुए ससार मे जहाँ बौद्धिक क्षेत्र मे असीमित विकास हो रहा है, पुस्तकालयो का अधिक उपयोग वढाने, उसकी सेवाओ को उत्कृष्ट बनाने के लिए अच्छे व व्यापक प्रयास किए जा रहे हैं। यह वढते हुए अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग के द्वारा ही सम्भव है। सयुक्त राष्ट्र शैक्षणिक, वैज्ञानिक तथा सास्कृतिक सगठन (Unesco), अन्तर्राष्ट्रीय प्रलेखन सघ, पुस्तकालय सस्थाओ का अन्तर्राष्ट्रीय सघ एव इन्ही सस्थाओ की अनेक शाखाओ के माध्यम से अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग को और अधिक वढाया जा रहा है। आधुनिक पुस्तकालयाध्यक्षता के समय मे सीमाओं एव भाषायी रुकावटो को तोडकर अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र मे सहयोग की अत्यधिक आवश्यकता है।

इनके अतिरिक्त पुस्तकालयो ने अन्य विधियो, पत्रिकाओ के लिए सहयोगी प्रावधान, पुस्तक बधाई विभाग मे सहयोग कर, सर्वेक्षण कार्यों में, सहयोगी वर्गीकरण, कर्मचारियो के क्रम निर्धारण आदि को अपनाया है।

Reference

1. Donald Coney. "The Potentialities . Some notes on Conclusions" Library Trend, V 6, 1958, 377–83.

२१

पुस्तकालय प्रचार

लेखक, पाठक तथा पाठक व लेखक के मध्य सम्बन्ध स्थापित करने के तीन साधन हैं जो कि पुस्तक चक्र को पूर्ण करते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक की जीवन सचार प्रणाली मे महत्त्वपूर्ण कडी है। उसका कर्तव्य है कि पाठक तक लेखक के विचारो को पहुचाने मे मध्यस्थ का कार्य करें। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए प्रचार का उपयोग किया जा सकता है। पुस्तकालय प्रचार का ध्येय पाठको तक पुस्तकालय सेवा का विवरण पहुचाना तथा उनमे पुस्तकालय के प्रति अनुकूल अभिरुचि उत्पन्न करना है। प्रचार कार्य की विविध प्रकृति के कारण आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष प्रचार कार्यक्रम के सगठन की रूपरेखा बना ले। पुस्तकालय प्रचार की निष्फलता का मुख्य कारण सुनिश्चित नीति की कमी तथा उस कार्यक्रम को क्रियान्वित करने एव उत्तरदायित्व ग्रहण करने के लिए प्रशासनिक सगठन का अभाव है। सावधानी एव धैर्य के साथ यदि कार्यक्रम को न चलाया जाएगा तो वह प्रचार कार्य व्यर्थ तथा विवेकशून्य होगा। प्रचार के कुछ मुख्य तरीके निम्नलिखित है —

समाचार पत्र

समाचार पत्रो के द्वारा पुस्तकालय पाठको तक पहुँचते हैं। समाचार पत्र द्वारा प्रचार पूर्णतः योजनाबद्ध व सगठित होना चाहिए। पुस्तकालय मे समाचार पत्र द्वारा प्रचार के सचालन के प्रति उत्तरदायी व्यक्ति को ऐसी सूचनाओ के प्रति जिनसे पाठक पुस्तकालय की ओर आकर्षित हो, शीघ्र महत्त्व देना चाहिए। (१) पुस्तकालय कर्मचारियो द्वारा पुस्तकालय सेवा के महत्त्व व मूल्य पर तथा पुस्तकालय द्वारा पाठको को दी जाने वाली सेवाओ के विवरण का लेखा (२) पुस्तक परिचालन के आंकडे (३) पाठको के आंकडे (४) नवीन सयोजनो की सूची (५) मुख्य अनुदान (६) पुस्तकालय म आयोजित प्रदर्शनी (७) पुस्तकालय सग्रह का स्थानीय इतिहास तथा (८) पुस्तक मूल्यांकन आदि मुख्य व महत्त्वपूर्ण प्रकरण हैं, जिन्हे समाचार पत्र सम्पादक पुस्तकालय सूचना के अन्तर्गत ले सकता है।

विज्ञप्ति पुस्तिका

पुस्तकालय प्रचार एव प्रकाशन का अत्यन्त सामान्य साधन विज्ञप्ति पुस्तिका है जो सप्ताहिक व मासिक हो तथा जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय द्वारा नवीन अधिग्रहणित पुस्तको की विवरणात्मक सूची तथा पुस्तकालय से सम्बन्धित सूचनाएँ, एक

व दो पृष्ठ मे विशिष्ट सग्रह का विवरण तथा पुस्तकालय सेवा व नीति पर आलेख आदि हो । दानकर्त्ताओ की सूची प्रकाशित कर तथा महत्त्वपूर्ण उपहारो का उल्लेख कर एक ओर तो पुस्तकालय अनुदान व उपहार के प्रति आभार प्रदर्शित करते हैं, वही दूसरी ओर पुस्तकालय के अन्य हितचिन्तको को अनुदान व उपहार देने के लिए प्रेरित करते हैं ।

विज्ञप्ति फलक

इनका उपयोग पुस्तक विशेष तथा पुस्तक समूह की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है । आकर्षक पुस्तक वेष्टनपट (Jackets) विज्ञप्ति फलक प्रदर्शन के लिए अच्छी प्रकार की सामग्री है । वेष्टनपटो को पुस्तको के विषय क्रम अथवा अन्य किसी भी प्रकार व्यवस्थित कर पाठको को आकर्षित करने के लिए फलक पर लगाया जा सकता है । इस प्रकार के प्रदर्शन के मध्य ऐसी पुस्तको की सूची, जिनका उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष कराना चाहता है, लगाकर आसानी से करा सकता है ।

विज्ञापन-पत्र

पुस्तकालय प्रचार कार्य के लिए विज्ञापन पत्र का उपयोग बहुत ही प्रभावशाली ढग से किया जा सकता है । इसकी सफलता के लिए योजना, विज्ञापन पत्रो के ध्येय के प्रति बोधशक्ति एव योग्य सचालन की आवश्यकता है । अतः विज्ञापन-पत्र के प्रकार व स्थान निर्धारण तथा आवश्यक सामग्री, जिसकी आवश्यकता हो, पुस्तकालय प्रचार कार्यक्रम के अभिन्न अग के रूप मे मानी जानी चाहिए । विज्ञापन पत्र अत्यधिक प्रभावशाली होता है, यदि उसका शीर्षक सक्षिप्त व स्पष्ट हो, पाठको को आकर्षित करे तथा उस आकर्षण को स्थायी बनाए । उसका मुख्य भाग साफ व सुनिश्चित हो, सूक्ष्म व सादे शब्दो का उपयोग हो, जिससे सामान्य व्यक्ति भी उसे समझ सके, आकार, शब्दो को लिखने के ढग, रगो के उपयोग आदि के द्वारा विज्ञापन पत्रो मे विविधता लायी जा सकती है । विज्ञापन पत्र को प्रमुख स्थानो पर प्रदर्शित कर पाठको व अपाठको को समान रूप से आकर्षित किया जा सकता है ।

प्रदर्शन (Display)

वर्गीकरण एव सूचीकरण की भाँति प्रदर्शन भी पुस्तकालयाध्यक्ष के पास पुस्तको का उपयोग बढ़ाने का महत्त्वपूर्ण साधन है । समस्थिति एव सन्तुलित प्रदर्शन के कारण पुस्तकालय मे मनमोहक दृश्य होना चाहिए तथा पाठक को आकर्षित करने के लिए, पुस्तकालय की अन्य सामग्री के मध्य भी अलग सा लगाना चाहिए । इस प्रकार का प्रदर्शन दो तरह से हो सकता है.—

(१) सभी प्रकार के पाठको की अध्ययन रुचि के अनुसार मनोरजनात्मक एव सास्कृतिक सग्रह का प्रदर्शन । इसके अन्तर्गत नवीन अधिगृहीत पुस्तको का प्रदशन भी आ जाता है ।

(२) विशिष्ट प्रकार की पुस्तको का उपयोग बढाने की दृष्टि से विशिष्ट पुस्तक सग्रह का प्रदर्शन । इसमे पुस्तको का व्यापक सग्रह आ सकता है तथा इसके अन्तर्गत नाटक, सदर्भ ग्रन्थ एव किसी भी महत्त्वपूर्ण विषय पर पुस्तको का प्रदर्शन हो सकता है ।

प्रदर्शनी (Exhibitions)

समस्त पुस्तक भडार से अलग कर विशिष्ट पुस्तक अथवा पुस्तक समूह का प्रमुख स्थान पर प्रदर्शन उनके उपयोग की सम्भावनाओ मे असीमित सुअवसर प्रदान करता है। पुस्तकालय मे प्रदर्शन भी दो प्रकार का होता है। (१) स्थायी प्रकृति का इसमे अच्छी छपाई की पुस्तकें अप्राप्य पुस्तक सस्करण, पाण्डुलिपि, कलात्मक पुस्तकें आदि आती हैं तथा (२) अस्थायी प्रकार का प्रदर्शन जिसे विशिष्ट विषय, समय व महत्त्वपूर्ण घटनाओ तथा उत्सव व मेलो पर, साहित्यिक वार्षिकोत्सव तथा किसी प्रमुख लेखक अथवा व्यक्ति की शताब्दी पर आयोजित किया जा सकता है। इस प्रकार के प्रदर्शनो का सुव्यवस्थित आयोजन पाठकों की ज्ञानवृद्धि मे सहायक होगा तथा उनमे अध्ययन के प्रति प्रेरणा प्रदान कर पुस्तकालय की उपयोगिता बढाएगा।

रेडियो

पुस्तकालय प्रचार के लिए आकाशवाणी अथवा रेडियो का उपयोग किया जा सकता है। अपनी सेवाओ की रेडियो के माध्यम से व्याख्या करने मे अभी पुस्तकालय प्रारम्भिक अवस्था मे ही है। पुस्तक वार्तालाप तथा नयी पुस्तको व विशिष्ट विषयो की पुस्तको का रेडियो के माध्यम से मूल्याकन कर एव पुस्तकालय कार्य की व्याख्या कर पुस्तकालय लाभान्वित हो सकते हैं।

वार्षिक विवरण (Annual report)

जहाँ तक पुस्तकालय प्रचार का सम्बन्ध है, वार्षिक विवरण व्यवस्थापकों, पाठको तथा पुस्तकालय के सभी हितचिन्तको को पुस्तकालय सेवा, कार्य, भावी योजनाओ व आवश्यकताओ के सम्बन्ध मे पूर्ण सूचना प्रदान करता है। प्रचार की उपयोगिता बढाने के लिए आवश्यक है कि वार्षिक विवरण का प्रकाशन योजनाबद्ध हो। वार्षिक विवरण मे निम्नलिखित सूचनाएँ होनी चाहिए —

(१) पुस्तकालय ध्येय की पूर्ति के लिए वर्ष के कार्यों का विवरण

(२) विद्वता के क्षेत्र मे पुस्तकालय का योगदान तथा

(३) बढते हुए उत्तरदायित्व को पूर्ण करने के लिए आर्थिक आवश्यकता

छविगृह

पुस्तकालय प्रचार के लिए छविगृहो का उपयोग अधिक नही किया गया है। स्थानीय छविगृहो मे चित्रपटो (Slides) का उपयोग इस प्रकार के प्रदर्शन के अन्तर्गत आता है। चित्रपट के द्वारा लेखक का नाम, पुस्तक का नाम तथा सक्षिप्त विवरण आदि को प्रदर्शित किया जा सकता है। पुस्तकालय पुस्तक, लेखक तथा पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित चलचित्रो के प्रदर्शन का भी आयोजन कर सकते हैं।

व्यक्तिगत प्रचार

व्यक्तिगत सम्बन्ध अत्यधिक महत्त्वपूण एव प्रचार का सबसे सस्ता साधन है, परन्तु इनकी सफलता पुस्तकालयाध्यक्ष के व्यक्तित्व पर निर्भर करती है। जैसे ही पाठक पुस्तकालय मे पदार्पण करता है, उसे व्यक्तिगत रूप से सहायता प्रदान करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत प्रचार पाठक समूहो के मध्य वार्तालाप आयोजित करके भी किया जा सकता है। ऐसे आयोजन मे पाठको को भी निमन्त्रित कर उन्हे पुस्तकालय की ओर आकर्षित किया जा सकता है तथा इस प्रकार के वार्तालाप का

आयोजन पुस्तकालय भवन के बाहर अन्य स्थान पर भी किया जा सकता है। इस प्रकार कोई भी पुस्तकालयाध्यक्ष अपने व्यक्तित्व एव योग्यता से स्थानीय जनता में पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग करा सकता है।

उपसहार

व्यय तथा पुस्तकालय कर्मचारियो के पास समय के अभाव के कारण पुस्तकालय प्रचार योजना सीमित रहती है। इस कमी को भी प्रचार के लिए उचित योजना एव सचालन के अनुभवो के आधार पर दूर किया जा सकता है। दूसरे पुस्तकालयो के आपसी सहयोग के द्वारा प्रचार कार्य को अधिक सफलतापूर्वक चलाया जा सकता है तथा उपर्युक्त सीमाओ को तोडा जा सकता है। सभी पुस्तकालय जिनके सामान्य ध्येय हैं, मिल कर राष्ट्रीय, राज्य व्यापी, क्षेत्रीय एव जिला स्तर पर प्रचार साधनो का उपयोग आपसी सहयोग के आधार पर कर सकते हैं। इस प्रकार आर्थिक साधनों की एव समय की कमी पुस्तकालय प्रचार मे बाधक भी न हो सकेगी और साथ ही प्रचार अधिक एव व्यापक एव प्रभावशाली होगा।

२२

संदर्भ सेवा

सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयाध्यक्ष के व्यक्तिगत प्रयासो के द्वारा पाठक व अध्ययन सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित कराने को कहते है। यद्यपि पुस्तकालय का प्रत्येक कार्य पाठक व अध्ययन सामग्री की दूरी को कम करता है परन्तु मानवीय प्रयासो की अपनी अलग-अलग ही उपयोगिता है। उनका अपना अलग ही महत्त्व है। पुस्तकालय मे सन्दर्भ सेवा का वही कार्य है जो मानव शरीर मे हृदय का और सैनिक प्रशासन मे गुप्तचर विभाग का है। बिना सन्दर्भ सेवा के पुस्तकालय मृत प्राय. है तथा उनकी उपयोगिता व महत्त्व नगण्य है। अत यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष सदर्भ सेवा प्रदान करने मे दक्ष हो तथा उपलब्ध सदर्भ सामग्री का सदुपयोग कर सके। आज के वैज्ञानिक युग मे यह माना गया है कि योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष कम से कम उपलब्ध अध्ययन सामग्री द्वारा भी अच्छी सदर्भ सेवा प्रदान कर सकता है जबकि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अच्छी से अच्छी अध्ययन सामग्री होते हुए भी अच्छी सदर्भ सेवा प्रदान करने मे असमर्थ रहता है। अत यह कहना युक्ति सगत होगा कि सदर्भ सेवा की सफलता अच्छे सकलन पर निर्भर नही, वरन् अच्छे व योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर करती है। हमे यह कभी नही भूलना चाहिए कि अनाडी व अयोग्य कार्यकर्त्ता अपने ही औजारो से लडता है।

यद्यपि पुस्तकालयो मे सदर्भ सामग्री खरीदने के लिए धन की अत्यन्त कमी रहती है, फिर भी धीरे-धीरे अथवा विशिष्ट अनुदान प्राप्त करके पुस्तकालय के उपयुक्त अच्छे सदर्भ सग्रह का सकलन किया जा सकता है। ऐसे पुस्तकालयो की उपयोगिता को ध्यान मे रख कर हम कुछ ऐसे सदर्भ ग्रन्थों का उल्लेख कर रहे हैं जिनका प्रत्येक पुस्तकालय मे होना आवश्यक है।

वैसे तो प्रत्येक पुस्तक सदर्भ सेवा के कार्य मे आ सकती है, परन्तु सदर्भ ग्रन्थो का निर्माण विशेषत. कुछ इस प्रकार किया जा सकता है, जिससे उन्हे आद्योपान्त न पढ़ कर, केवल सूचनात्मक रूप मे पढ़ा जाय। इनकी अपनी अलग व्यवस्था व स्वरूप होता है। मुख्यत सदर्भ ग्रन्थ निम्न प्रकार के होते हैं:—

(१) विश्वकोश (Encyclopaedia)
(२) शब्द कोश (Dictionary)
(३) वर्ष बोध (Year book)
(४) पचाग (Almanac)

(५) जीवनी कोश (Biographical dictionary)
(६) भूगोलिक कोश (Geographical dictionary or Gazetteer)
(७) निर्देशिका (Guide book)
(८) मान चित्रावली (Atlas)
(९) मानचित्र (Maps)
(१०) ग्लोब (Globe)
(११) निदेश सहिता (Directory)
(१२) हस्त पुस्तिका (Hand book)
(१३) वाङ्मय सूची (Bibliography)
(१४) अनुक्रमणिका (Index)
(१५) क्रमिक प्रकाशन (Serials)
(१६) सरकारी प्रकाशन (Government publication)
(१७) श्रव्य दृश्य साधन (Audio visual sources)

(१) विश्व कोश —यह ऐसा व्यापक सदभ ग्रन्थ हैं, जिसमे ज्ञान के सम्यक क्षेत्र अथवा केवल किसी एक क्षेत्र विशेष से सम्बद्ध लेख अथवा विवरण अकारादि क्रम मे दिए जाते हैं।

उदाहरण

General Encyclopaedias

1 Encyclopaedia Britannica, A survery of universal knowledge Chicago, Encyclopaedia Britannica Inc , 24 V
2. Encyclopaedia Americana N Y , American, Inc , 30V

Children's Encyclopaedias (General)

3 Oxford Junior Encyclopaedia London, OUP, 13V.
4 Book of Knowledge, The children s encyclopaedia N Y , Grolier. 10V
5 Compton s Pictured Encyclopaedia and Fact Index Chicago, Encyclopaedia Britannica Inc 24 V

Single volume General Encyclopaedias

6 Columbia Encyclopaedia, N Y , Columbia.
7 Pear s Encyclopaedia, A book of reference and back ground information for everyday use Bamgaty Suffolk, Pelham Book Ltd

Special Encyclopaedias

8 Encyclopaedia of Religion and Ethics Edinburgh, Clark. 13 V
9 International Encyclopaedia of Social Sciences N. Y , Macmillan, 15 V
10 McGrawHill Encyclopaedia of Science and Technology N Y , McGraw Hill, 15 V

11. Encyclopaedia of Chemical Technology. N. Y, Interscience. 15 V.
12. Encyclopaedia of World Art, N. Y., McGraw-Hill 15V.

Children's Encyclopaedias

13. Book of Popular Science. N. Y, Grolier. 10V

Single Volume Special Encyclopaedias

14. Van Nostrand's Scientific Encyclopaedia. N. Y, Van Nostrand.
15. Encyclopaedia of Educational Research. N.Y, Macmillan.

(२) शब्द कोश—अकारादि क्रम में व्यवस्थित किसी भाषा के शब्दों का अर्थ अथवा विषय विशेष के शब्दार्थ बताने वाले ग्रन्थ को शब्द कोश कहते हैं—

उदाहरण

(1) Oxford English Dictionary. Oxford, Clarendon Press. 12V with supplement.
(2) नालन्दा विशाल शब्द सागर। देहली, न्यू इम्पीरियल बुक डिपो।
(3) Warren, H. C. Dictionary of Psychology. Boston, Houghton.

(३) वर्ष बोध—समसामयिक सूचनाओं का विवरणात्मक व आंकड़ों सहित वार्षिक प्रकाशन वर्ष बोध (Year Book) कहलाता है—

उदाहरण

General

1. Statesman's Year Book. London, Macmillan.
2. Annual Register of World Events. London, Longmans.
3. India-a reference annual India, Ministry of Information & Broadcasting Publications Division.

Encyclopaedic Year Book

4. Britannica Book of the Year, A record of the march of events. Chicago, Britannica.
5. Americana Annual; An encyclopaedia of current events. N. Y., Americana

(४) पंचांग—यह ऐसा वार्षिक प्रकाशन है, जिसमें जंत्री तथा सामान्य शास्त्रीय सूचनाएँ दी जाती हैं, जैसे—

1. Information Please Almanac, 1947— N. Y., Farrar Strauss.
2. Whitaker, Joseph Almanac, 1869— London, whitaker.

(५) जीवनी कोश—इस प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों में विशिष्ट व्यक्तियों की संक्षिप्त जीवनी उनके नाम के उच्चारण सहित दी होती है जैसे—

1. International Who's Who. 1936—London, Europa Publications.
2. Who's Who in India, Burma and Ceylon. P Pub. House.

3. Chamber's Biographical Dictionary; The great of all Nations and of all times. N. Y., St. Martin's Pr.
4. Webster's Biographical Dictionary. Springfield (Mass.) Merriam.
5. Who's Who. 1849—London, Adam & Charles Black.
6. Who was Who. -do-
7. Dictionary of National Biography (DNB). London, OUP, 22 V. with supplements.
8. Dictionary of American Biography (ANB). N. Y., Charles Scribner. 10V with supplements.

(६) भौगोलिक कोश—जैसा कि नाम से ही प्रकट है, यह भौगोलिक स्थानो, शहरो, ग्रामो, नदियो व पहाडो आदि के नामो को अकारादि क्रम मे व्यवस्थित कर सूचना देने वाला सदर्भ ग्रन्थ है जैसे —

(1) Columbia Lippincott Gazetteer of the World. N. Y., Columbia Univ. Press.
(2) Webster's Geoegraphical Dictionary. Springfield, (Mass). Merriam.

(७) निर्देशिका—किसी शहर, देश अथवा क्षेत्र के लिए यात्रियो को आवश्यक सूचना प्रदान करने अथवा भवन व म्यूजियम आदि का विवरण देने के लिए प्रस्तुत सदर्भ ग्रन्थ निर्देशिका कहलाते हैं —

1. Murrary's Guide or A Handbook for Travellers in India, Pakistan, Burma and Ceylon. London, Murray.
2. Guide to America Washington, Public Affairs Press.
3. Fodor's Guide to India (Publications Division).

(८) मानचित्रावली—मानचित्रावली नक्शो, प्रतिचित्रो आदि की सकलित पुस्तिका होती है। यह आवश्यक नही है कि मानचित्रो व प्रतिचित्रो का विवरण दिया ही जाए। यह स्वय मे स्वतन्त्र रूप से प्रकाशित भी हो सकती है तथा किसी अन्य पुस्तक के भाग के रूप मे भी आ सकती है, जैसा कि Britannica के २४वें खण्ड मे है —

1. Goode J. Paul. Goode's School Atlas. Chicago, McNally.
2. Hammond's Complete World Atlas. N. Y., Hammond.

(९) मानचित्रों—मानचित्रावली के अतिरिक्त मानचित्र भी सदर्भ सेवा के लिए उपयोगी हैं। मानचित्रो के अनेक विक्रेता हैं, परन्तु निम्नलिखित प्रमुख हैं —

1. Geological Survey of India, Dehradun.
2. C. S. Hammond & Co., 80 Lexington Ave. N. Y., 16.
3. Rand McNally & Co., 536 South Clark St., Chicage, USA.

(१०) ग्लोब—सदर्भ सेवा के लिए सोलह इच के ग्लोब पर्याप्त हैं। लगभग सभी मानचित्र प्रकाशक इस प्रकार के ग्लोबो का वितरण करते हैं फिर भी कुछ अच्छे ग्लोब निम्नलिखित हैं—

	प्रकाशक	आख्या	क्षेत्र	मढ़ाई
1.	Denoyer	Liberty	Physical Political	Cradle
2	Nystrom	Parkins	"	"
3	Rand	New Horizon	"	"

(११) निर्देश सहिता—व्यक्तियों, सस्थाओं, स्थानों आदि की अकारादिक्रम मे अथवा वर्गानुसार पद्धति से व्यवस्था की सूचना देने वाले सदर्भ ग्रन्थ को निदश सहिता कहते हैं जैसे:—

1 Yearbook of International Organisation. N Y, Hafner
2. World of Learning. London, Europa Publications.

(१२) हस्त पुस्तिका—व्यापक सूची व विशेष उद्देश्य से किसी एक या अधिक विषयो के विविध व महत्त्वपूर्ण तथ्यो व आंकडो का सकलन कर प्रकाशित पुस्तिका को जिससे शीघ्र सूचना उपलब्ध हो सके, हस्त पुस्तिका कहते हैं, जैसे —

1. Kane, J. N. Famous First Facts; A record of first happenings, discoveries and inventions in US
2 Harvey Paul. Oxford Companion to English Literature. Oxford, Clarendon Pr.

(१३) वाङ्मय सूची—किसी लेखक विशेष, विषय विशेष, अथवा किसी ऐतिहासिक काल विशेष पर लिखित ग्रन्थो की व्यवस्थित तथा विवरणात्मक सूची वाङ्मय सूची कहलाती है। इसमे ग्रन्थों के कृतित्व, मुद्रण, प्रकाशन, सस्करण आदि का पूर्ण तथा ऐतिहासिक विवरण होता है। प्रकाशक स्वय की प्रकाशित पुस्तको की सूची भी प्रकाशित करते हैं :—

1. Cumulative Book Index, a world list of books in the English language. N. Y., Wilson.
2. British National Bibliography. London.
3. Indian National Bibliography. Calcutta.

(१४) अनुक्रमणिका—पुस्तक, लेख आदि के सम्बन्ध मे सूचना प्राप्त करने के लिए सुव्यवस्थित ढग से व्यवस्थित अनुक्रमणिका का सदर्भ सेवा के लिए अत्यन्त उपयुक्त होती है, जैसे —

1. Reader's Guide to Periodical Literature, N. Y, H. W. Wilson.
2. Indian Press Index. Delhi Library Association

(१५) क्रमिक प्रकाशन—क्रमिक अथवा धारावाहिक रूप से खण्डों में प्रकाशित रचनाएँ क्रमिक प्रकाशनों में आती हैं। इसमें क्रमिक प्रकाशन तथा पत्रिकाएँ जोकि नियमित समय पर प्रकाशित होती रहती हैं, आती हैं। इस प्रकार के प्रकाशनों की सूचना निम्नलिखित संदर्भ ग्रन्थों से प्राप्त होती है:—

1. Ulrich's Periodical Directory. N. Y., Bowker.
2. Ayer, N. Y., Ayer's Directory of Newspapers and periodicals. Philadelphia, Ayer.

संक्षिप्त समाचार

1. Facts on File; A weekly synopsis of world events. N. Y., Pearson's Index.
2. Kessing's Contemporary Archives. Weekly diary of world events. London, Kessings Ltd.
3. Asian Recorder New Delhi.

पत्रिकाएँ (क्रमिक प्रकाशन)

1. Life (Weekly). N. Y., Time Inc.,
2. Reader's Digest (Monthly). N.Y., Reader's Digest Association.
3. ILA Bulletin (Quarterly), Delhi, Indian Library Assn.

समाचार पत्र

1. New York Times (Daily). N. Y., New York Times & Co.
2. Hindustan Times (Daily). New Dehi.

(१६) सरकारी प्रकाशन—सरकार द्वारा अथवा उसके अधिकार से प्रकाशित ग्रन्थ इस श्रेणी में आते हैं।

(१७) श्रव्य दृश्य साधन—ऐसे उपकरण जिन्हें देखकर व सुन कर ज्ञान की प्राप्ति होती है। पुस्तकालय के संदर्भ कक्ष में इनका होना आवश्यक है। इन पर भी संदर्भ ग्रन्थ प्रकाशित हुए हैं, जिनका लाभ पुस्तकालय उठा सकते हैं, जैसे:—

1. Educational Film Guide (Quarterly). N. Y., Wilson.
2. Hall, David. Records N. Y., Knopf
3. Catalogue of Civil Publications to the Government of India. Delhi, Manager of Publications.

२३

पुस्तकालय भवन

किसी भी पुस्तकालय की कार्यशीलता बहुत कुछ उसके भवन निर्माण, सजावट, सामग्री तथा भवन के स्थान निर्धारण पर निर्भर करती है। आज के युग मे, जबकि पुस्तकालय औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा के केन्द्र हैं, यह विचार कि पुस्तकालय भवन के स्थान निर्धारण के लिए "शहर मे ऐसा स्थान चुना जाय जो किसी भी रेलवे स्टेशन अथवा ट्राम लाइन से एक मील दूर हो, जिसके आधा मील के पास मे कोई रिक्शा स्टेण्ड न हो, तथा सबसे नजदीक का कालेज व विद्यार्थी होस्टल कम से कम तीन मील की दूरी हो"[1] अदूरदर्शितापूर्ण व अयोग्यता का सूचक होगा। पुस्तकालय को क्रियाशील बनाने के लिए आवश्यक है कि उसके भवन निर्माण के लिए ऐसा स्थान चुना जाए जहाँ उस क्षेत्र का, जहाँ पुस्तकालय की स्थापना करनी है, प्रत्येक व्यक्ति आसानी से पहुँच सके। पुस्तकालय भवन निर्माण योजना के लिए दुकानदार का दृष्टिकोण उत्तम है। जिस प्रकार दुकानदार अपनी बिक्री बढाने के लिए ऐसे स्थान का चुनाव करता है, जहाँ प्रत्येक व्यक्ति अपने काम से स्वभावत अवश्य आता हो, उसी प्रकार पुस्तकालय अधिकारी को पुस्तकालय भवन के लिए ऐसे स्थान का चुनाव करना चाहिए, जहाँ प्रत्येक व्यक्ति किसी न किसी कार्य से स्वभावत प्रतिदिन वहाँ आता हो। ऐसा करने से पुस्तकालय मे अधिक से अधिक व्यक्ति आ सकेंगे तथा उन्हें पुस्तकालय तक पहुचने में किसी कठिनाई का सामना न करना पड़ेगा। शिक्षण सस्थाओं मे पुस्तकालय के लिए भवन निर्माण करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन स्कूल के मध्य मे केन्द्रित हो तथा प्रत्येक कक्षा का विद्यार्थी सुविधापूर्वक पुस्तकालय तक पहुच सके।

पुस्तकालय भवन निर्माण के स्थान का ध्यान रखते हुए यह आवश्यक है कि भवन योजना के विभिन्न पहलुओं पर निर्णय लेने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय अधिकारी, शिल्पकार तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तियो की समिति नियुक्त की जाए तथा यह समिति कुछ पुस्तकालय भवनों का निरीक्षण कर उनकी अच्छाइयो तथा कमियो का अध्ययन करे एव विचाराधीन पुस्तकालय के लिए आदर्श पुस्तकालय भवन की रूपरेखा बनाए। लायल के मतानुसार पुस्तकालय भवनो का निरीक्षण करने म दो लाभ होगे। एक तो पुस्तकालय अधिकारी अच्छे पुस्तकालय भवन की उपयोगिता स प्रभावित होगा दूसरे, पुस्तकालयाध्यक्ष को पहले से निर्मित पुस्तकालय भवनो का मूल्यांकन करने का अवसर प्राप्त होगा।

इतना करने के पश्चात् यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी आवश्यकता का लेखा प्रस्तुत करे जिससे पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाया जा सके। पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाने से पहले पुस्तकालयाध्यक्ष को निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर मालूम कर लेना चाहिए अन्यथा उसकी गणना में त्रुटि होने की सम्भावना होगी।

(१) पुस्तकालय संग्रह की आदर्श संख्या (Optimum size) क्या होगी ?

(२) पास के पुस्तकालयों से पुस्तकालय सेवाओं से क्या व कितना सहयोग मिल सकता है ?

(३) क्या पुस्तकालय को श्रव्य-दृश्य प्रसाधन भी रखने होंगे ?

(४) जिस क्षेत्र में पुस्तकालय भवन है, वहाँ मनोरंजन के अन्य साधन क्या व कितने हैं ?

(५) उस क्षेत्र में साक्षरता का प्रतिशत क्या है ?

(६) जिस क्षेत्र में पुस्तकालय भवन निर्माण करना है, वहाँ के रहने वालों का जीवन स्तर कैसा है ?
क्या उनके मकान छोटे हैं ? उनमें बिजली आदि का प्रबन्ध कैसा है ?

(७) पत्र पत्रिकाओं, समाचार पत्रों का वितरण कैसा है ? क्या अधिकांश नागरिक अपने स्वयं के व्यय से समाचार पत्र पढ़ते हैं ?

इस प्रकार के प्रश्नों का उत्तर पाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष उस समुदाय का, जिसके लिए पुस्तकालय सेवा प्रदान करती है, सर्वेक्षण कर पुस्तकालय भवन के निर्माण की रूपरेखा तैयार कर सकता है।

गैलविन तथा वर्न ने १०,००० से १५,००० की आबादी वाले क्षेत्र के लिए पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए निम्नलिखित भूभाग की सिफारिश की है[२]—

बालकों के लिए क्षेत्र	६००	वर्ग फीट	अथवा	५५	वर्ग मीटर
परिचालन केन्द्र	२००	,,	,,	२०	,,
पत्र-पत्रिका कक्ष	६००	,,	,,	५५	,,
सदर्भ विभाग	६००	,,	,,	८६	,,
संग्रह कक्ष	१५००	,,	,,	१४०	,,
प्रक्रिया कक्ष	५००	,,	,,	४५	,,
प्रशासनिक कक्ष	५००	,,	,,	४५	,,
आराम कक्ष तथा हाल	३००	,,	,,	३०	,,
मीटिंग कक्ष	६००	,,	,,	५५	,,
वातानुकूलित करने के लिए स्थान	१५०	,,	,,	१५	,,
जैनीटर का कमरा	१५०	,,	,,	१५	,,
कुल	६०००	,,	,,	५६०	,,

इतना करने पर भी दोनों लेखको का विचार है कि परिस्थितियो व आवश्यकताओ का ध्यान रखते हुए उपर्युक्त सुझाव मे परिवर्तन किया जा सकता है।

यद्यपि पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग की गणना करने के लिए स्थानीय परिस्थितियो तथा आवश्यकताओ पर निर्भर करना पडता है। फिर भी ससार भर मे इस प्रकार की गणना के लिए कुछ मानदण्ड निर्धारित किए गए है, जिनका ध्यान प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को रखना चाहिए। पुस्तकालय भवन मे भूभाग की गणना लिए मुख्यतः पाठक, पुस्तक सग्रह तथा पुस्तकालय कर्मचारी आवश्यक तत्त्व हैं। इनकी अनुमानित सख्या जान कर इनके लिए आवश्यक भूभाग का प्रबन्ध व अनुमान लगाया जा सकता है। हम इनमे से प्रत्येक को अलग-अलग लेते हैं।

अध्ययन कक्ष (Reading room)

अध्ययन कक्ष की लम्बाई चौडाई पाठको की सख्या पर निर्भर करती है। प्रत्येक पाठक के लिए २५ वर्ग फीट स्थान की आवश्यकता सर्वमान्य है। सार्वजनिक पुस्तकालयो मे "यदि भविष्य की अनुमानित जनसख्या १०,००० से कम है तो चार से दस सीट प्रति हजार के हिसाब से रखी जाए। यदि जनसख्या १०,००० से अधिक व २४,००० से कम है तो चार से पाँच सीट प्रति हजार, २५,००० से ४६,००० तक तीन से चार सीट प्रति हजार, ५०,००० से ७४,००० तक दो से तीन सीट प्रति हजार, ७५,००० से ६६,००० तक डेढ़ से दो सीट प्रति हजार रखी जाए।[3]

शैक्षणिक पुस्तकालयों मे मैटकाफ[4] ने प्रति १० छात्रो पर तीन सीट, लायल[5] तथा बुरचार्ड[6] ने २५ से ५० प्रतिशत छात्रो के लिए बैठने की सुविधा की सिफारिश की है।

भारत मे विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त पुस्तकालय समिति[7] ने विद्यार्थियो की कुल सख्या के १/५ अर्थात् २० प्रतिशत तथा अध्यापकों की कुल सख्या के १/१० अर्थात् १० प्रतिशत लोगो के बैठने के आवश्यक प्रबन्ध का सुझाव दिया है।

अध्ययन कक्ष के सही आकार पर पहुचने के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग समिति ने ISI मापदण्ड से लेकर निम्नलिखित फार्मूला दिया है :—

(१) लम्बाई—1 5n (नियन्त्रण क्षेत्र को छोड़कर) जबकि n अध्ययन मेजो की कतार की सख्या है।

(२) चौड़ाई—5m (२ मेज जिनकी लम्बाई २ मीटर है तथा आने-जाने का रास्ता १ मी० है) तथा ७ ५ मी० (३ मेज २ मी० लम्बी तथा एक मी० आने-जाने का रास्ता) अथवा १० मी० (४ मेज २ मी० लम्बी तथा २ मी० आने जाने का रास्ता)

टिप्पणी—अध्ययन मेज का आकार २×० ७०m होगा। अध्ययन कक्ष का दो मेजों के केन्द्र से केन्द्र की दूरी जबकि मेज के एक ही ओर बैठना है, तब १ ५ मी० होगी।[8]

सग्रहागार (Stack-room)

पुस्तकालय भवन निर्माण योजना मे सग्रहागार अत्यन्त महत्त्वपूर्ण व जटिल समस्या है। इसमे पुस्तकालय भवन का अधिकांश भूभाग आ जाता है। पुस्तकालय

भवन के क्रियाकलाप का केन्द्र होन के कारण यह अत्यन्त महत्त्वपूर्ण भी है। सग्रहगार का क्षेत्रफल सामान्यत पुस्तकों की कुल सख्या पर निर्भर करता है। साथ ही यह आवश्यक है कि पुस्तकों की सख्या का अनुमान लगाते समय कम से कम १५ से २० वर्ष की भावी प्रगति का अनुमान लगाया जाए, क्योंकि पुस्तकालय वर्द्धनशील सस्था है। मोटे तौर पर अमरीका के पुस्तकालय सघ द्वारा आदर्श पुस्तकालय सेवा के लिए १½ से ३ पुस्तक प्रति व्यक्ति की सिफारिश की है। जबकि इग्लैण्ड मे रावर्ट्स कमेटी ने २५० पुस्तकें प्रति हजार जनसख्या पर क्रय करने की सिफारिश की है। इसके अतिरिक्त ७२०० पुस्तको के मूल सग्रह पर बल दिया है। छोटे से छोटे पुस्तका-लय के लिए भी कम से कम ३००० उपन्यास तथा ३००० अन्य पुस्तकें क्रय करने का जिस पर £ ३६०० का व्यय हो, रावर्ट्स कमेटी ने सुझाव दिया है।

इसी प्रकार शैक्षणिक पुस्तकालयों म आवश्यक पुस्तक सग्रह के लिए विश्व विद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के तथा कालिज पुस्तकालयों के लिए निम्नलिखित पुस्तक सग्रह के लिए सग्रहागार की सिफारिश की है[6] —

क्रमाक	पुस्तकालय	मूल पुस्तक सख्या
१	विश्वविद्यालय	१ ००,००० से ३,०० ०००
२	कालेज	५ ००० से ५०,०००

स्कूल पुस्तकालयों के लिए यद्यपि हमारे देश म आवश्यक मानदण्ड स्थिर नही किए गए हैं तथापि हम उनके लिए ५ से १० पुस्तक प्रति छात्र तथा कम से कम ३ ००० पुस्तको के सग्रह की कल्पना कर सकते हैं।

इस प्रकार हम पुस्तको की सख्या का अनुमान लगाकर हम १५ पुस्तक प्रति वर्ग फीट अथवा ३०० पुस्तक प्रति अलमारी के हिसाब से भाग देकर आवश्यक भूभाग का क्षेत्रफल ज्ञात कर सकते हैं। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशों के अनुसार सग्रहगार के आकार का निर्णय निम्न प्रकार से किया जा सकता है —

(१) सग्रहगार की लम्बाई = 1 80n + 3 15m जबकि n पुस्तक रैक की कतारों की सख्या है।

(२) सग्रहगार की चौडाई— पुस्तक रैक के आधार पर जिसकी लम्बाई २ मी० होगी

३ मी० (केवल एक पुस्तक रैक तथा १ मी० चलने फिरने के स्थान के लिए)

५ मी० (दो पुस्तक रैक तथा २ मी० चलने फिरने के लिए)

८ मी० (तीन पुस्तक रैक तथा चलने फिरने के स्थान के लिए)

१० मी० (चार पुस्तक रैक तथा चलने फिरने का स्थान)

(३) ऊँचाई—फर्श से छत तक २ २५ मीटर।

इसके साथ ही विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए चार सग्रहागार तथा कालिज पुस्तकालय के लिए दो सग्रहागार बनवाने की सिफारिश की है।

अध्ययन कक्ष तथा सग्रहगार के लिए आवश्यक भूभाग की गणना के पश्चात् यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय के अन्य विभागों तथा कर्मचारियों के

बैठने आदि के भूभाग की गणना करे तथा शिल्पकार को अपनी मांग निम्न प्रारूप मे भेजें:—

विभाग	क्षेत्रफल	टिप्पणी
अध्ययन कक्ष		
संदर्भ कक्ष		
पत्र-पत्रिका प्रकोष्ठ		
संग्रहागार		
पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा		
स० पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा		
तकनिकी कर्मचारियों के लिए स्थान		
परिचालन कक्ष		
प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए स्थान		
सेमीनार कक्ष		
प्रदर्शन कक्ष		
शोध कक्ष		
कमेटी कक्ष		
अणुचित्र अध्ययन कक्ष		
अन्य		

अन्य मे पाठकों तथा पुस्तकालय कर्मचारियो की भौतिक सुविधा के लिए आवश्यक स्थान भी आ जाते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयो में उपर्युक्त कक्षों में आवश्यक परिवर्तन कर, बाल पुस्तकालय, चल पुस्तकालय, चलचित्र ग्रह आदि का प्रावधान भी किया जा सकता है तथा इनका आकार स्थानीय आवश्यकताओ के आधार पर निश्चित किया जा सकता है।

पुस्तकालय भवन निर्माण मे आवश्यक भूभाग तथा उसके लिए क्षेत्रफल ज्ञात करने के पश्चात् आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय भवन का प्रारूप बनाने के लिए शिल्पकार को भवन के विभिन्न कक्षों के सम्बन्ध मे तथा उन्हें एक दूसरे से सम्बद्ध करने के लिए आवश्यक निर्देश दे, जिससे पुस्तकालय भवन अधिकाधिक सेवा मूलक बन सके। इस सम्बन्ध में विद्वानों के विभिन्न विचार हैं। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने जो सिफारिश की है, वह इस प्रकार है[११]:—

कक्षों का आपसी सम्बन्ध :

(१) संग्रहगार—भवन मे इस प्रकार केन्द्रित हो जिससे वह पुस्तकालय के प्रत्येक भाग के पास हो तथा जहां आसानी से पहुंचा जा सके।

(२) **सूची कक्ष**—सग्रहगार से जुडा हुआ ऐसी स्थिति हो जो अध्ययन कक्ष तथा सग्रहगार मार्ग म पडता हो।

(३) **अध्ययन कक्ष**—पुस्तकालय का प्रवेश द्वार अध्ययन कक्ष म ही खुलता हो।

(४) **पत्र-पत्रिका कक्ष**—यह कक्ष अध्ययन कक्ष से दूर हो तथा इसमे पहुचने का माग स्वतन्त्र होना चाहिए, जिससे कोई भी पाठक इस कक्ष मे उस समय भी पहुच सके, जबकि पुस्तकालय के अन्य कक्ष बन्द हों।

(५) **विशिष्ट अध्ययन कक्ष**—यह कक्ष अध्ययन कक्ष से थोर दूरी पर स्थित हो सकत ह।

(६) **पुस्तकालयाध्यक्ष** तथा उप पुस्तकालयाध्यक्ष के कमरे अध्ययन कक्ष के पास ही होने चाहिए तथा तकनीकी एव प्रशासनिक कर्मचारियो के कमरे पुस्तकालयाध्यक्ष व उप पुस्तकालयाध्यक्ष के कमरो के पास होने चाहिए। तकनीकी कर्मचारियो का सग्रहगार म जाने के लिए अलग से द्वार होना चाहिए, जबकि शोधकर्त्ताओ के कक्ष, समिति कक्ष आदि दूसरी मजिल पर हो सकते हैं।

(७) **प्रदर्शन कक्ष** प्रवेश द्वार के पास होना चाहिए।

आयोग की इन सिफारिशो मे कई असगतियाँ हैं। जहाँ आयोग ने प्रथम मजिल मे भवन निर्माण का भार अधिक डाला है वही प्रवेश द्वार से अध्ययन कक्ष तथा अध्ययन कक्ष से सूची कक्ष द्वारा सग्रहगार तक पहुचने की सिफारिश असगत सी लगती है। इससे अधिक सगत तो थोमसन[११] द्वारा निर्धारित क्रम हो सकता है। श्री थोमसन ने सम्पूर्ण पुस्तकालय क्षेत्र को तीन भागो, अर्थात् शोर युक्त क्षेत्र (Noisy Area), बातचीत का क्षेत्र (Talking Area) तथा शान्त क्षेत्र (Quiet Area) मे विभक्त किया है। उनके अनुसार, प्रवेश द्वार, प्रदायन कक्ष, निक्षेपालय तथा प्रक्षालनगृह शोरयुक्त क्षेत्र मे होने चाहिए। सेमिनार कक्ष, सूची कक्ष, सदर्भ सहायक, कर्मचारियो क कमरे तथा प्रदर्शन कक्ष आदि बातचीत के क्षेत्र में होने चाहिए। सग्रहगार, पत्र पत्रिका प्रकोष्ठ, सदभ अध्ययन कक्ष, अध्ययन कक्ष तथा शोध कक्ष आदि शान्त क्षेत्र मे होने चाहिए।

प्रकाश व वायु की समस्या

पुस्तकालय के समस्त विभागो के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाने तथा साथ ही उसके विभिन्न विभागो का सम्बन्ध निर्धारित करने के पश्चात् यह आवश्यक है कि उसम प्रकाश व वायु की समस्या पर विचार किया जाए। अपर्याप्त प्रकाश तथा रोशनी व हवा पुस्तकालय को अनुपयोगी बना सकते हैं। साथ ही पुस्तकालय को अत्यधिक हवादार बनाने की इच्छा अनेक प्रकार की समस्या पैदा कर सकती है।

प्रकाश के लिए आवश्यक है कि अध्ययन क्षेत्र मे उसका फैलाव एक सार हो। वह छाया दीप्त हो तथा चकाचौंध न करे, जिससे अध्ययन करन मे सुविधा हो तथा आँखो पर अधिक जोर न पडे। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय म प्राकृतिक तथा अप्राकृतिक प्रकाश स्रोतो का सहारा लेना होता है। प्राकृतिक स्रोतों म मुख्यत खिडकिया से आने वाला प्रकाश है। परन्तु इसमे अनेक कमियाँ हैं। यह

प्रकाश एक सार नही होता, इससे चकाचौंध भी पैदा होती है, साथ ही खिडकियो के द्वारा आने वाला ताप पुस्तकालय मे ताप सतुलन को भी बिगाड देता है । यही ग्रीष्म-काल में अधिक गर्मी तथा शीत मे अधिक ठण्ड पैदा करता है । इन कारणो से अनेक विद्वानो ने पुस्तकालयाध्यक्ष को अप्राकृतिक प्रकाश का प्रबन्ध श्वेतोताप्रदीप्त (Incandescent) अथवा प्रति दीप्त (fluorescent) बल्वो अथवा ट्यूबो द्वारा भी करने का परमार्श दिया है ।

पुस्तकालय में समुचित प्रकाश व्यवस्था के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागो मे उनकी आवश्यकता के अनुसार प्रकाश की मात्रा प्रदान की जाए । सामान्यत प्रकाश की मात्रा को फुट वर्तिका (Foot Candle) द्वारा नापी जाती है तथा यह मान लिया गया है कि एक सामान्य वर्तिका लगभग १२।। फुट वर्तिका के बराबर प्रकाश प्रदान करती है तथा १।। फुट वर्तिका अध्ययन के लिए समुचित प्रकाश व्यवस्था है । फिर भी हमे प्रकाश की व्यवस्था करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि अध्ययन कक्ष मे मध्यम चमक के प्रकाश की आवश्यकता होती है तथा कार्य कक्षो मे अधिक प्रकाश की आवश्यकता होगी ।

वायु का सचालन व नियन्त्रण

पुस्तकालय मे आने वाली वायु तथा प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकालय मे उष्मा, ताप व नमी को निर्धारित करते हैं । अधिक ताप व उष्मा जहाँ पुस्तकालय के वातावरण को असहनीय बना देते हैं वहीं कागज मे व्याप्त नमी को समाप्त कर पुस्तको को सुखा कर नुकसान पहुँचाते हैं । अधिक नमी दीमक, झींगुर, आदि कीडे मकोडो को पैदा कर पुस्तको को नुकसान पहुँचाते हैं । अत. पुस्तकालयाध्यक्ष को भवन योजना बनाते समय ध्यान रखना चाहिए कि अधिक ताप, नमी, अंधेरा तथा प्रकाश सभी पुस्तको को नुकसान पहुचाते हैं । ताप व नमी के नियन्त्रण के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय मे वायु व प्रकाश पर पूर्ण नियन्त्रण रहे, जिससे पुस्तकालय का तापमान ६५° से ७०° तथा नमी ५० से ६० प्रतिशत रहे । सामान्यत इस मान को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय भवनो को वातानुकूलित किया जाता है । बुरचार्ड के अनुसार वातानुकूलन, ताप नमी, वायु वेग, वायु वितरण, धूल, कीडे मकोडों, दुर्गन्ध तथा विषाक्त गैसो, इन आठ तत्त्वो से पुस्तकालय की रक्षा करता है । फिर भी अनेक पुस्तकालय अपनी आर्थिक स्थिति के कारण पुस्तकालय भवन को वातानुकूलित नहीं करा सकते हैं ।

अत उनको पुस्तकालय मे वायु सचालन व ताप नियन्त्रण के लिए अन्य स्थानीय साधनो का उपयोग करना चाहिए तथा यह ध्यान रखना चाहिए कि १५ से २० फुट प्रति मिनट हवा का वेग पुस्तकालय में समुचित वातावरण प्रदान कर सकेगा । निस्पदक (Filters) स्थिर विद्युत् (Electro static) वेनेशियन परदे (Venetian blinds) आदि अनेक यन्त्र इस उद्देश्य की पूर्ति मे उपयोगी हो सकते हैं ।

References

1 S R. Ranganathan 'Five Laws of Library Science' Madras, Madras Library Association, 1957 p 32

2. Hoyt. R. Galvin and Martin Van Buren. 'The Small Public Library Building.' Unesco, 1959. p. 55.
3. Ibid., p. 44
4. Keyes D. Metcalf. 'Planning Academic and Research Library Building.' N. Y., McGraw-hill, 1965.
5. Guy R. Lyle. 'The Administration of the College Library.' N. Y., H. W. Wilson, 1961.
6. John E. Burchard, etc. 'Planning the University Library Building.' Chicago, ALA, 1953.
7. UGC (India) 'University and College Libraries-Report of the Library Committee etc.' New Delhi, UGC, 1965. p. 104.
8. Ibid., p. 111.
9. Ibid., p. 104.
10. Ibid., p. 108.
11. Anthony Thompson. 'Library Buildings of Britain and Europe.' London, Butterworth, 1963. p. 8.

२४

पुस्तकालय उपकरण तथा उपस्कर

पुस्तकालय मे उपकरणो तथा उपस्करो का अपना अलग ही महत्त्व है। अच्छे आरामदेह उपस्कर पाठको को पुस्तकालय मे आकर बैठने और पढने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। अच्छे व आकर्षक उपकरण व उपस्कर पुस्तकालय का प्रचार करते हैं। डा० रगनाथन के अनुसार पुस्तकालय के उपकरण, पुस्तकालय प्राधिकारी व अधिकारियों की पुस्तकालय उन्नति मे अभिरुचि को प्रदर्शित करते हैं। अत यह आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन के भीतरी भाग की योजना मे आधुनिकतम उपकरणो व उपस्करो को प्राथमिकता दी जाए।

यद्यपि पुस्तकालयाध्यक्ष इस क्षेत्र मे विशेषज्ञ नही होता है फिर भी यह आवश्यकता है कि पुस्तकालय उपस्करो के चुनाव मे उससे परामर्श लिया जाए। वह पुस्तकालय योजना के आधार पर बनवा कर पुस्तकालय की उपयोगिता को बढा सकता है। यहाँ यह ध्यान देना आवश्यक है कि पुस्तकालय उपकरण सेवा मूलक मजबूत, आकर्षक व गमनशील हो।

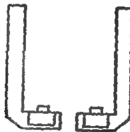
साधारणत. पुस्तकालय मे (१) पुस्तकालय कर्मचारियो के लिए (२) अध्ययन सामग्री के लिए (३) पाठको के लिए तथा (४) विविध कार्यों के लिए, उपस्करो की आवश्यकता होती है। इन मुख्य आवश्यकताओ के अतिरिक्त कार्य सचालन तथा प्रदर्शन आदि के लिए कुछ उपकरणो की भी आवश्यकता होती है। इस अध्ययन मे हम पुस्तकालय मे आवश्यक उपकरण व उपस्करों का अध्ययन उपर्युक्त वर्गीकरण के अनुसार करेंगे।

पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए

१ परिचालन पटल (Charging desk)

कर्मचारियो के लिए आवश्यक उपकरणो पर विचार करते समय हम परिचालन पटल (Charging desk) को सर्वाधिक आवश्यक व महत्त्वपूर्ण समझते हैं। यह वह महत्त्वपूर्ण स्थान व उपकरण है, जहाँ से प्रत्येक पाठक को सुचारु सेवा प्रदान की जाती है। परिचालन पटल विभिन्न आकार प्रकार के होते हैं तथा उनका आकार पुस्तकालय के आकार के अनुसार बदलता रहता है। बडे पुस्तकालयो म यू (U) आकृति के परिचालन पटल उपयोगी रहते हैं। इस प्रकार के परिचालन पटल म आदान-प्रदान ट्रे का प्रावधान दो तरफ होता है। एक ओर से पुस्तकें दी जाती हैं तथा दूसरी ओर स पुस्तकें वापस ली जाती हैं। इस प्रकार इस पटल पर एक समय

दो व्यक्ति काम करते हैं । परन्तु छोटे पुस्तकालयो मे ऐसी सुविधा होना कठिन है। इन पुस्तकालयो मे सबसे बडी समस्या कर्मचारियो का कम होना है । यहाँ एक ही व्यक्ति को आदान-प्रदान करना पडता है । अत इस प्रकार के पुस्तकालयो मे (L) आकृति के परिचालन पटल अधिक उपयुक्त होते हैं । इनकी ऊचाई ४०" तथा चौडाई २६ से २८" हो सकती है । (U) तथा (L) आकृति के परिचालन पटल निम्न प्रकार के हो सकते हैं ।



चित्र न० १



चित्र न० २

२ परिचालन ट्रे

परिचालन कक्ष मे अन्य उपकरण परिचालन ट्रे है। ट्रे मे पुस्तकालय कर्मचारी निर्गमित पुस्तकों के कार्ड आदि रखता है। इस ट्रे का नमूना इस प्रकार का हो सकता है ।



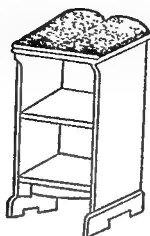
चित्र न० ३

३. मेज व कुर्सी

परिचालन कक्ष में पुस्तकालय कर्मचारी के लिए मेज व कुर्सी का होना आवश्यक है । यहाँ यह ध्यान रखना जरूरी है कि परिचालन कक्ष मे दो प्रकार की कुर्सियां होनी चाहिए । एक कुर्सी परिचालन पटल पर घूमती हुई (Revolving) होनी चाहिए। घूमती हुई कुर्सी पर कर्मचारी सुविधानुसार चारों ओर घूम कर काम कर सकता है तथा दूसरी कुर्सी साधारणत उसकी मेज के साथ होनी चाहिए । इस पर बैठ कर वह अन्य आवश्यक कार्य कर सकता है ।

४ निलय (Rack)

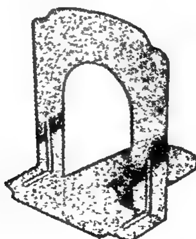
मेज के साथ ही निलय अथवा रैक भी होना चाहिए । इस रैक पर पुस्तका यथाव्यक्त आवश्यक फाइल, कागज, रजिस्टर आदि रख सकता है। इस रैक का नमूना अग्रांकित प्रकार का हो सकता है ।



चित्र नं० ५

३. पुस्तक सहायक (Book supports)

पुस्तक सहायक पुस्तकों की सुरक्षा के लिए अत्यन्त आवश्यक है। यह पुस्तकों को अलमारियों में अच्छी तरह व्यवस्थित रखने मे सहायक होते हैं। पुस्तक सहायक न होने पर पुस्तक अलमारी से गिर सकती है तथा उसकी जिल्द टूट सकती है। पुस्तक सहायक लकड़ी व स्टील के हो सकते हैं। इनको बनवाया तथा किसी भी अच्छी दुकान से, जो पुस्तकालय सामग्री बेचती हो, खरीदा जा सकता है। पुस्तक सहायक का नमूना इस प्रकार का होता है।

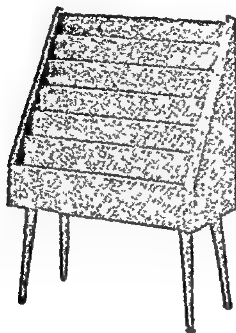


चित्र नं० ६

४. पत्रिका निलय (Periodical rack)

पुस्तकों के अतिरिक्त अध्ययन हेतु पत्रिकाओं का पुस्तकालय मे विशिष्ट स्थान है। अपने आकार के कारण यह स्वयं खड़ी नही रह सकती है। अतः इनके लिए

विशिष्ट प्रकार के निलय की आवश्यकता होती है। इन प्रकार के निलय बनवाए अथवा क्रय किए जा सकते हैं। ढालू निलय पत्रिका प्रदर्शन के लिए अत्यधिक उपयोगी रहते हैं। इस प्रकार के निलय का चित्र नीचे दिया गया है।

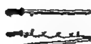


चित्र नं० ७

५. समाचार पत्र धारक (Newspaper stand or rod)

पत्रिकाओं के पश्चात् समाचार पत्रों का स्थान आता है। समाचार पत्रों के प्रदर्शन के लिए विशिष्ट प्रकार के धारकों (Rods) की आवश्यकता होती है। समाचार पत्र के बीच से इन धारकों में लगी स्टील धारा (Steel rod) को लगाकर लकड़ी अथवा स्टील के डंडे में बान्ध देते हैं। इस प्रकार समाचार पत्र को इकट्ठा कर अध्ययन के लिए प्रस्तुत करते हैं। इनका नमूना इस प्रकार है:—

धारक (Rod)



चित्र नं० ८



चित्र नं० ६

स्थान (Stand)

६ नक्शो का स्थान

सदर्भ सेवा के लिए नक्शो व मानचित्रों का अपना अलग ही स्थान है। किसी भी पुस्तकालय की सदर्भ सेवा इनके बिना अपूर्ण है। अत यह आवश्यक है कि पुस्तकालय मे नक्शे हो। नक्शो का प्रदर्शन दीवार पर अथवा स्टैण्ड पर करते है।

यदि पुस्तकालय मे नक्शों की सख्या कम है अथवा वहाँ एक या दो नक्शे हैं, तो उन्हे दीवार पर लटका कर प्रदर्शित किया जा सकता है, अधिक नक्शो के लिए विशिष्ट प्रकार के स्टैण्ड बनवाने चाहिए। इनका आकार व प्रकार समाचार पत्रो के स्टैण्ड की तरह का भी हो सकता है।

पाठकों के लिए

पुस्तकालय मे पाठको के बैठने की समुचित व्यवस्था के साथ मेज व कुर्सियो की आवश्यकता प्रथम है। अत हमे यह सोचना है कि पुस्तकालय में पाठकों के अध्ययन के लिए किस प्रकार के उपकरणो की व्यवस्था करनी है। जिससे वह आरामपूर्वक अध्ययन कर सकें। यहाँ यह बात ध्यान देने योग्य है कि पाठक को उतना ही आरामदेह फर्नीचर प्रदान किया जाए, जिससे वह अध्ययन कर सके, सो न सके। अन्यथा जहाँ एक ओर आलस्यपूर्ण वातावरण बनेगा, वहाँ पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति मे बाधा उत्पन्न होगी।

१ मेजें

पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष मे पुस्तकालय के आकार के अनुसार मेजों की व्यवस्था होनी चाहिए। साधारणत छोटे पुस्तकालयो मे पचास पाठको के बैठकर अध्ययन करने की व्यवस्था उचित व आदर्श है। यदि एक मेज पर छ पाठको के बैठने की व्यवस्था हो तो आठ मेजें तथा चार-चार पाठको के लिए बारह मेजें पर्याप्त होगी। साधारणत एक मेज पर चार पाठको के बैठने की व्यवस्था होती है। अत. हम उसी आकार की मेजो का वर्णन करेंगे। इस प्रकार की मेजों की सही लम्बाई ६ फीट तथा चौडाई ३ फीट होती है। वयस्क पाठको के लिए मेज की ऊँचाई २ फीट ६ इच तथा बच्चो के लिए २ फीट २ इच होती है। अध्ययन के लिए ढालू मेजो की व्यवस्था ठीक नही है। अत ऐसी मेजें नहीं ली जाएँ।

२ कुर्सियाँ

अध्ययन कक्ष मे रखी जाने वाली कुर्सियाँ हल्की, मजबूत, आरामदायक व सादा होनी चाहिए। इनकी पीठ गोल मुडी हुई तथा दोनो ओर गोलाइदार हत्थे लगे होने चाहिए। इनकी टाँगों के नीचे रबर के टुकडे लगाना आवश्यक हैं। ऐसा करने से पुस्तकालय की शान्ति भग नहीं होती है।

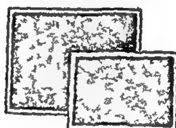
विविध

उपर्युक्त उपकरणों के अतिरिक्त पुस्तकालय मे अनेक अन्य उपकरणों की भी आवश्यकता होती है। इनके द्वारा पुस्तकालय कर्मचारी पाठक तथा पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित कराता है तथा पाठक तक पुस्तकालय का सदेश पहुचाता है। इन उपकरणों में सर्वप्रथम पत्रक पटिका का स्थान आता है। इसके सम्बन्ध में हम सूचीकरण नामक अध्याय मे लिख आए हैं। अन्य उपकरण इस प्रकार हैं —

१ विज्ञप्ति पटल (Bulletin board)

यद्यपि बड़े पुस्तकालयो मे विशिष्ट प्रकार के विज्ञप्ति पटलो का निर्माण व उपयोग किया जाता है, छोटे पुस्तकालयो मे खिड़कियों के बीच मे दीवार के खाली भाग का उपयोग विज्ञप्ति पटल के लिए किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के बाहर भी किसी अच्छे स्थान को चुनकर विज्ञप्ति पटल को उपयोग मे ला सकते हैं। ऐसा करने के लिए कार्ड बोर्ड के मोटे व लम्बे टुकड़े को लेकर उस पर अच्छे प्रकार का कपड़ा लगाकर दीवार पर लगा देना अच्छा व आवश्यक है।

इसमे टीक की लकड़ी का भी उपयोग किया जा सकता है, जैसाकि निम्न चित्र से प्रकट होता।



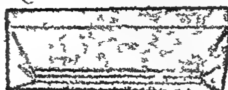
चित्र न० १०

२ प्रदर्शन के लिए शीशे का सन्दूक (Display box)

विशेष अभिरुचि की पुस्तको व अन्य अध्ययन सामग्री के प्रदर्शन के लिए शीशे के जड़े हुए प्रदर्शन सन्दूक उपयोगी सिद्ध हुए हैं। इस प्रकार के सन्दूकों का उपयोग अलभ्य पुस्तकों तथा अन्य विशिष्ट सामग्री के प्रदर्शन के लिए भी किया जाता है।

३ विज्ञापन पत्रधारक (Poster holder)

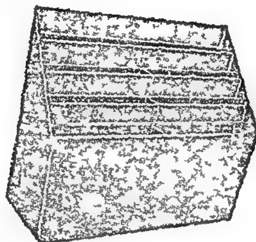
पुस्तकालय मे व्यवस्था रखन के लिए विज्ञापन पत्रो द्वारा पाठको को अनेक निर्देश दिए जाते हैं। इन निर्देशो को कार्डबोर्ड के मोटे टुकड़ों पर लिख कर विज्ञापन पत्र धारक मे लगा देते हैं। यह धारक पुस्तकालय के विभिन्न भागो मे ऐसे महत्वपूर्ण स्थानों पर रख देते हैं, जहाँ पाठको की निगाह उन तक आसानी से पहुच सके। इस प्रकार के विज्ञापन पत्र धारक का नमूना निम्न प्रकार है —



चित्र न० ११

४ पुस्तिका प्रदर्शक सन्दूक (Pamphlet display box)

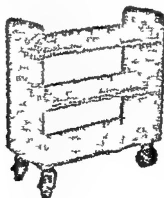
ऐसी पुस्तिकाओं के लिए, जो न तो सामान्य पुस्तकों के आकार की होती है, और न ही पत्रिकाओं के समान होती हैं, विशेष प्रकार के प्रदर्शक सन्दूक का उपयोग करते हैं। यह मोटे कार्डबोर्ड से बनता है तथा इसमे पुस्तिकाओं को सीधा खड़ा करके रखते है। इसका नमूना इस प्रकार है—



चित्र नं० १२

५ पुस्तक वाहन (Book-trolly)

परिचालन कक्ष मे पुस्तक वापस आने पर पुस्तकें संग्रह प्रकोष्ठ मे भेजी जाती हैं। इस कार्य के लिए एक व्यक्ति को बार बार वापस आई हुई पुस्तकों को परिचालन केन्द्र से संग्रह प्रकोष्ठ मे ले जाना होता है। इस व्यक्ति के समय व परिश्रम की बचत के लिए ही पुस्तक वाहन का उपयोग किया जाता है। पुस्तक वाहन के फलक अन्दर की ओर ढालू होते हैं जिससे वाहन को लाते व ले जाते समय भी पाठक पुस्तकों को सुविधापूर्वक देख सकें तथा पुस्तकें बाहर की ओर नही गिरें। इस प्रकार के पुस्तक वाहन का चित्र निम्न है—



चित्र नं० १३

६ दिनाक मुहर

परिचालन कक्ष मे पुस्तको के निर्गमन के लिए दिनाक मुद्रक की ग्रावश्यकता होती है। कर्मचारी को दिनाक लिखना पडता है। पहले केवल साधारण दिनाक मुहर ही उपयोग मे लाया जाता था परन्तु ग्रब उसके साथ पैंसिल भी लगी रहती है जैसाकि निम्न चित्र स स्पष्ट है.—

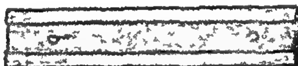


चित्र न० १४

इस प्रकार के दिनाक मुद्रक उपयोग करन मे पाठक व पुस्तकालय कर्मचारी दोनों का समय बचता है।

फलक प्रदर्शक (Shelf guide)

पुस्तकालय की किस ग्रलमारी म किस विषय की पुस्तकें रखी हैं, यह जानने के लिए प्रत्येक ग्रलमारी के प्रत्येक फलक पर निम्न प्रकार का प्रदर्शक लगाया जाता है। यह प्रदर्शक पाठको को पुस्तक तक पहुचाने म ग्रत्यधिक सहायक होता है।



चित्र न० १५

इन उपकरणो के ग्रतिरिक्त पुस्तकालय मे उसकी उपयोगिता व सौन्दर्य को बढाने के लिए ग्रनेक प्रकार के ग्रन्य उपकरणो को क्रय किया जा सकता है, परन्तु इनको क्रय करना पुस्तकालय के ग्राथिक साधनो पर निर्भर करता है। इन उपकरणों म चलचित्र उपकरण, ग्रणुचित्र उपकरण, निर्वात-मार्जन (Vaccum Cleaner) तथा फर्श पर बिछाने की चटाई, दरी ग्रादि मुख्य हैं।

२५

पुस्तकालय तथा प्रौढ़ शिक्षा

अविकसित तथा विकासशील देशों के समक्ष आज के युग में प्रौढ़ शिक्षा बहुत ही जटिल व महत्वपूर्ण समस्या है। इस वैज्ञानिक युग में निरक्षरता अभिशाप है तथा कोई भी राष्ट्र, जिसके अधिकांश नागरिक अशिक्षित हों, न तो अन्य विकासशील राष्ट्रों की तुलना में आगे बढ़ सकता है और न ही अपनी स्वतन्त्रता की रक्षा कर सकता है। हमारे देश के लगभग ७० प्रतिशत व्यक्ति पूर्णतः अशिक्षित हैं तथा शिक्षितों में भी जिनकी सख्या ३० प्रतिशत के लगभग आकी जाती है, बहुत कम ऐसे हैं जिनका पूर्ण बौद्धिक विकास हुआ है। यदि हम ऐसे लोगो की सख्या ज्ञात करें। जिनका पूर्ण बौद्धिक विकास हुआ हैं तो सम्भवत हमारी गणना १० प्रतिशत से भी कम होगी। ५० करोड़ की आबादी वाले राष्ट्र मे यह गणना नगण्य है। ६० प्रतिशत व्यक्तियो को विकास के मार्ग पर ले जाने का उत्तरदायित्व जहाँ सरकार का है, वहाँ पुस्तकालय भी अपने आपको इस उत्तरदायित्व से मुक्त नही कर सकते हैं।

हमारे देश की अधिकांश जनता जहाँ एक ओर निरक्षर है, वहीं दूसरी ओर लाखों की सख्या मे ग्रामों मे निवास करती है तथा उसका आर्थिक स्तर भी निम्न कोटि का है। साक्षर व निरक्षर नागरिक धन अर्जित करने तथा उसका उपयोग करने के उपायो मे लगे रहते हैं तथा उनमे अध्ययन प्रवृत्ति बिलकुल नही है। निरक्षर पढ नहीं सकते, साक्षर या तो पढना नही चाहते अथवा उनके पास पढने व अध्ययन करने के साधन नहीं हैं। इस प्रकार के वातावरण मे प्रौढ शिक्षा के विस्तार के लिए हमारा उत्तरदायित्व दो मार्गों में बंट जाता है अर्थात् (१) साधन जुटाने का उत्तरदायित्व तो सरकार पर है तथा (२) उन साधनो का सही व उचित उपयोग कराने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय व उसके कर्मचारियो का है।

सरकार का उत्तरदायित्व पुस्तकालयों की स्थापना व आर्थिक साधन उपलब्ध कराना है। सरकार को चाहिए कि वह कम से कम प्रत्येक खण्ड (Block) मे सर्व सम्पन्न पुस्तकालय की स्थापना मे पूर्ण योग दे तथा प्रत्येक पुस्तकालय मे उचित प्रकार का पुस्तक सग्रह स्थापित करवाए। इस कार्य के लिए भारत के प्रत्येक राज्य में पुस्तकालय विधान स्वीकृत कराया जाए तथा पुस्तकालय सचालक की नियुक्ति हो। पुस्तकालय विधान पुस्तकालय के लिए आर्थिक साधनो की पृष्ठभूमि बनाए तथा पुस्तकालय सचालक पुस्तकालयों में उचित प्रकार के सकलन की व्यवस्था करें।

पुस्तकालयों की स्थापना तथा प्रारम्भिक काल मे पुस्तक सकलन की व्यवस्था के उपरान्त देश के प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम मे पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व प्रारम्भ हो जाता है। हमारे देश मे जहाँ इस समय पुस्तकालयो की सख्या बहुत कम है, वहाँ यह आवश्यक हो जाता है कि सार्वजनिक पुस्तकालय तथा स्कूल पुस्तकालय कन्धे से कन्धा मिला कर प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम को आगे बढाएँ।

प्रौढ शिक्षा का अन्तिम व एकमात्र ध्येय "जैसाकि मनु ने कहा है—उनके द्वार तक, जो अज्ञान हैं, ज्ञान का सदेश ले जना है" तथा पुस्तकालय इस ध्येय की पूर्ति मे सहायक हुए हैं एवं हो सकते हैं। यही कारण है कि पुस्तकालय कर्णधारों ने पुस्तकालयो मे प्रचार व प्रसार को महत्त्वपूर्ण व आवश्यक बताया है। पुस्तकालय प्रचार के माध्यम से प्रत्येक नागरिक तक अपना सदेश पहुचा सकते है तथा प्रसार सेवा के माध्यम से प्रत्येक नागरिक को पुस्तकालय सेवाओ के अन्तर्गत ला सकते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि पुस्तकालय प्रचार व प्रसार सेवा केवल सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्य क्षेत्र की परिधि मे ही आती हो। स्कूल पुस्तकालय भी प्रचार व प्रसार सेवा के माध्यम से प्रौढ शिक्षा के ध्येय की पूर्ति मे सहायक हो सकते हैं। यही नही स्कूल मे प्रौढ़ शिक्षा केन्द्र की स्थापना कर इस आन्दोलन को एक कदम और आगे बढाया जा सकता है।

पुस्तकालय प्रचार व प्रौढ शिक्षा

प्रचार कार्य, जो जन विचारधारा को प्रभावित करने की कला है, ससार मे महत्त्वपूर्ण स्थान रखता है। इसके माध्यम से पुस्तकालय प्रत्येक नागरिक तक सुगमता से पहुंच सकते हैं तथा उन्हे पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओ का ज्ञान करा सकते हैं।

पुस्तकालय प्रचार के साधन'

विज्ञान के द्वारा किए हुए आविष्कारो से पुस्तकालय प्रचार कार्य सम्भव व आसान हो गया है। परन्तु इनमे से कई साधनो का उपयोग केवल बड़े पुस्तकालय ही कर सकते हैं। रेडियो के माध्यम से पुस्तकालय सफलतापूर्वक देश के किसी भी भाग मे पहुच सकते हैं। इसी प्रकार समाचार पत्र भी पुस्तकालय का स देश दूर-दूर तक पहुचा सकते हैं। यद्यपि यह दोनो माध्यम बड़े पुस्तकालयो के लिए हैं, फिर भी हम अपेक्षा करते हैं कि बड़े पुस्तकालय अपने प्रचार साधनो से किसी भी स्थानीय जनता को स्थानीय पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं।

श्रव्य-दृश्य सहायक भी पुस्तकालयो का अच्छा विज्ञापन कर सकते हैं। आवश्यकता केवल इस बात की है कि सरकार प्रत्येक खण्ड पुस्तकालय मे उसकी आवश्यकतानुसार न्यूनतम श्रव्य-दृश्य उपकरणो की व्यवस्था करे। इस प्रकार के श्रव्य-दृश्य सहायको मे चलचित्र यन्त्र का प्रत्येक खण्ड पुस्तकालय मे होना आवश्यक है। चलचित्रो के प्रदर्शन से हम प्रत्येक नागरिक को शिक्षा के क्षेत्र मे आसानी से ले जा सकते हैं। हम निश्चित रूप से यह कह सकते हैं कि जो कार्य बडे नेताओं के भाषण नहीं कर सकते हैं, वह काम श्रव्य-दृश्य सहायक अधिक आसानी से पूर्ण कर सकते हैं। हमे केवल इनके महत्त्व को समझना तथा उनका सही उपयोग करना है।

इनके अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तित्व, भाषण कला चातुर्य तथा विवेकशीलता पुस्तकालय के उपयोग को बढा सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अध्ययन गोष्ठी, पुस्तकालय वार्ता आदि का आयोजन कर तथा अशिक्षितों के सामने पढ कर उन्हेंकहानियां सुनाकर तथा व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित कर, पुस्तकालय के उपयोग को बढा सकता हैं तथा प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम को पूरा करने मे सहयोग दे सकता है।

विभिन्न प्रकार के पोस्टर, प्रदर्शन आदि का आयोजन कर वह ग्राम निवासियो, तथा कविता, कहानी आदि का आयोजन कर बालको तक को पुस्तकालय मे आने के लिए प्रोत्साहित कर सकता है।

प्रौढ़ शिक्षा की सफलता के लिए व्यापक प्रचार की आवश्यकता है तथा प्रचार को सफलता के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तित्व निर्णायक है।



२६

पुस्तकालय नियम

नियमों की आवश्यकता किसी भी संस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिए होती है। पुस्तकालय सामाजिक संस्था है एव उसका ध्येय समाज सेवा है। अत ऐसी संस्था में नियमों की आवश्यकता सर्वोपरि है अन्यथा संस्था का दुरुपयोग हो सकता है। नियम स्पष्ट एव सरल होने चाहिए जिससे पुस्तकालय के उपयोग मे किसी प्रकार की बाधा न पड़े। पुस्तकालय नियमो का निर्माण करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष एव पुस्तकालय प्राधिकारी को पुस्तकालय के आधारभूत सिद्धान्तों अर्थात् "पुस्तकें उपयोग के लिए हैं" "प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले अथवा पुस्तकें सभी के लिए हैं" तथा "प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले" का ध्यान रखना आवश्यक है। उसे केवल यह देखना है कि पुस्तकालय नियम जनता को हतोत्साहित न करें एव किसी प्रकार पुस्तकालय का दुरुपयोग न किया जा सके। दूसरे पुस्तकालय नियम इस प्रकार के हो, जिनसे पाठक व सदस्य यह न समझें कि उन्हें आदेश दिया जा रहा है। वह यह समझें कि उनसे अनुरोध किया जा रहा है। अनुरोधात्मक भाषा पाठको व सदस्यों पर अच्छा प्रभाव डालेगी तथा वह पुस्तकालय में घर का सा वातावरण अनुभव करेंगे।

इस प्रकार के नियमो की रूपरेखा निम्नलिखित हो सकती है:—

१. कार्य के दिन व समय :

(क) पुस्तकालय निम्नलिखित दिनो के अतिरिक्त वर्ष के प्रत्येक दिन खुला रहेगा:—

(१) फाग अथवा दुलहडी	१ दिन
(२) दशहरा	१ दिन
(३) स्वतन्त्रता दिवस	१ दिन
(४) गणतन्त्र दिवस	१ दिन
(५) दीपावली	१ दिन

टिप्पणी—इन अवकाशो को स्थानीय रीति रिवाजो के अनुसार बदला जा सकता है।

(ख) कार्यालय का कार्यकाल :

पुस्तकालय रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशो के अतिरिक्त ˜ प्रात· बजे से रात्रि के······ बजे तक खुला रहेगा।

रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशो के दिन पुस्तकालय का कार्यकाल प्रात बजे से साय ••• बजे तक रहेगा।

टिप्पणी—पुस्तक निर्गम कार्य पुस्तकालय कार्यकाल समाप्त होने के ३० मिनट पूर्व बन्द कर दिया जाएगा।

सदर्भ सूचना व बाल विभाग प्रात •बजे से साय बजे तक खुले रहेंगे।

२ सदस्यता.

(१) पुस्तकालय का उपयोग नि शुल्क है एव निम्नलिखित व्यक्ति आवश्यक फार्म भर कर एव–रुपए जमा कराकर कर सकते हैं। जमा की हुई धनराशि पुस्तकालय की सदस्यता छोडने पर वापस दी जाएगी।

(क) स्थानीय नागरिक (भिखारी व विक्षिप्त व्यक्ति को छोडकर)।

(ख) अन्य नागरिक (स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर)

(ग) दर्शक व विदेशी (किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति अथवा स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर) अथवा रुपए जमा कराने पर।

(घ) स्थानीय दफ्तरो के कर्मचारी विभागाध्यक्षो की सिफारिश पर।

(२) सदस्यता सामान्यत १ जनवरी से ३१ दिसम्बर तक रहेगी। उसके पश्चात् सदस्यता की पुनरावृत्ति कराना आवश्यक है।

(३) स्थानातरण आदि के कारण नगर छोडने की दशा मे सदस्य को पुस्तकालयाध्यक्ष से सम्पर्क स्थापित कर तुरन्त सूचना भेजनी चाहिए।

३ निर्गमन सुविधाएँ

(१) प्रत्येक पाठक को दो पुस्तकें १५ दिन के लिए दी जाएँगी। आवश्यकता पडने पर पाठक उन्ही पुस्तको का पुन निर्गमन करा सकते है, यदि किसी अन्य पाठक ने उनकी माग न की हो।

(२) प्रत्येक पाठक को एक पुस्तक के लिए एक कार्ड मिलेगा अर्थात् दो पुस्तको के लिए दो कार्ड। पाठक कार्ड अपने पास ही रखेंगे एव जब वे पुस्तक लेने आएँगे तो कार्ड पुस्तकालय कर्मचारी को देंगे। कर्मचारी कार्ड अपने पास रख कर पुस्तक पाठक को दे देगा।

(३) कार्ड खोने की दशा मे पाठक को चाहिए कि तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचित कर अन्यथा पुस्तकालय किसी हानि के प्रति उत्तरदायी न होगा।

टिप्पणी—दूसरा कार्ड प्रति कार्ड एक रुपया जमा कराने एव दो माह पश्चात् दिया जाएगा।

(४) सदस्यता समाप्ति की दशा में कार्डों को पुस्तकालय मे जमा कराना अनिवार्य है अन्यथा अवधान धन (Caution money) वापस होने मे परेशानी होगी।

(५) पाठक स्वय पुस्तकालय म आकर पुस्तकें ले सकते हैं। उनके कार्ड पर अन्य किसी व्यक्ति को पुस्तक न दी जा सकेगी।

(६) निर्गमित पुस्तको व अन्य अध्ययन सामग्री को आवश्यकता पड़ने पर समय से पहले वापस मगाया जा सकता है। पाठक को ऐसी दशा मे पुस्तक व अध्ययन सामग्री तुरन्त वापस कर देनी चाहिए अन्यथा ...... पैसा प्रतिदिन अतीतावधि शुल्क लग जाएगा।

(७) सदस्य पुस्तक निर्धारित समय पर वापिस करदे अन्यथा ...... पैसा प्रति दिन प्रति पुस्तक अतीतावधि (Overdue) का लगेगा।

(८) उस सदस्य को जिसके ऊपर अतीतावधि का अथवा अन्य किसी कारण से पुस्तकालय का धन बाकी है, उस समय तक पुस्तक नही दी जाएगी, जब तक वह उक्त धन जमा न करा दें।

(९) यदि किसी पुस्तक की मांग अधिक हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष उचित ढग से पुस्तक निर्गम की व्यवस्था कर सकता है—अर्थात् निर्गमन का समय कम कर अधिक से अधिक पाठको द्वारा उसका उपयोग करा सकता है।

(१०) यदि कोई पुस्तक मांग होने पर उपलब्ध न हो एवं अन्य सदस्य उसका उपयोग कर रहा हो तो पुस्तक को सरक्षित (Reserve) कर अगली बार पाठक को उपलब्ध कराया जा सकता है।

४. अन्य :

(१) पुस्तकालय मे प्रवेश करते समय अपना व्यक्तिगत सामान बाहर चौकीदार के पास रख दें। चौकीदार उक्त सामान के बदले मे टोकन देगा। पुस्तकालय के अन्दर केवल कापी व कागज लेकर प्रवेश करें।

(२) यद्यपि आपके सामान की पूर्ण सुरक्षा की जाती है फिर भी अनुरोध है कि मूल्यवान सामान न लाएँ।

(३) टोकन खो जाने पर आपका सामान उसी समय वापस मिलेगा, जब आप उस सामान के मालिक होने का प्रमाण देंगे।

(४) पुस्तको पर निशान बनाना व उन्हें बिगाड़ना व फाड़ना जुर्म है। स्वयं स्वच्छ पुस्तक पढ़िए एव आने वाले साथियो को स्वच्छ पुस्तक पढ़ने दीजिए।

(५) पुस्तकें फाड़िए नही अन्यथा आपकी ही हानि है। पुस्तकालय सामाजिक सस्था हैं, उसकी हानि समाज की हानि है।

(६) पुस्तकालयाध्यक्ष विशिष्ट परिस्थितियो मे किसी भी व्यक्ति को पुस्तकालय मे आने से रोक सकता है।

(७) कुत्तो को पुस्तकालय मे न लाइए।

(८) पुस्तकालय मे बीडी सिगरेट पीना मना है। पान की पीक भी यथास्थान थूकिए।

(९) यदि आप शान्त रहेंगे तो स्वय भी अध्ययन का आनन्द उठाएँगे तथा अन्य सदस्यों को भी लाभ उठाने देंगे।

(१०) सदस्य अपना पता (यदि मकान आदि बदला हो) बदलने की सूचना पुस्तकालय को भेजें अन्यथा पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना उन तक न पहुंच सकेगी ।

इस प्रकार के नियमों को विज्ञप्ति पुस्तिका मे छपवा कर समस्त सदस्यो मे वितरित करना चाहिए, जिससे उन्हें पुस्तकालय नियमो की जानकारी हो सके एव वह किसी प्रकार के विशिष्ट व्यवहार की कामना न करें। हमारे विचार मे यदि विज्ञप्ति पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर सदस्यो के लिए निम्नलिखित प्रार्थना छाप दी जाए तो अधिक उपयुक्त होगा—

"पुस्तकालय का ध्येय समाज की एवं आपकी सेवा करना है। कृपया ऐसी मांग न करें, जिससे साथी सदस्यो को उसी अधिकार से वचित होना पड़े, जिसका उपयोग आप स्वय कर रहे हैं। आशा है कि आप पुस्तकालय कर्मचारियो से सहयोग कर पुस्तकालय की उपयोगिता बढाने मे सहायक होंगे।" निश्चित ही ऐसे पुस्तकालय जिनके नियम उत्साहवर्द्धक एव सादे होंगे अधिक उपयोगी सिद्ध होंगे तथा पाठको को घर का सा वातावरण प्रस्तुत करेंगे।

२७

भारत में पुस्तकालय विधान

भारत, जो सम्भवतया अपने प्राचीन बौद्धिक एव आध्यात्मिक विकास मे किसी से भी दूसरा नही है, सुनियोजित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के कार्यक्रम मे ससार का साथ नही दे पा रहा है। व्यापक शैक्षणिक प्रचुरता एव विद्वतापूर्ण परम्परा होते हुए भी पुस्तकालय विधान के क्षेत्र मे पाश्चात्य देशों से बहुत पीछे है एव तुलना मे केवल नवजात शिशु सा लगता है।

स्वतन्त्रता पूर्व पुस्तकालय विधान

स्वतन्त्रता से पूर्व पुस्तकालय विधान को उन्नत करने के लिए भारत सरकार ने चेष्टा की, परन्तु इस दिशा में अधिक उन्नति न की जा सकी। इस सम्बन्ध मे पहली महत्त्वपूर्ण तिथि सन् १८६७ ई० है, जब सरकार ने पुस्तकों के लिए Press and Registration of Books Act के लिए स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम के अन्तर्गत "पुस्तक के प्रकाशक को बिना मूल्य के प्रत्येक पुस्तक की प्रतिलिपि राज्य सरकार को भेजनी पडती थी तथा यदि राज्य सरकार मागे तो एक अन्य अतिरिक्त प्रतिलिपि भी भेजनी पडती थी।[1] इस अधिनियम के अनुसार प्रत्येक राज्य सरकार को प्राप्त पुस्तकों मे से प्रत्येक के बारे मे व्याख्यात्मक सूचना पुस्तकों की सूची के साथ देनी आवश्यक थी। वर्ष के प्रत्येक तीसरे माह अर्थात् त्रैमासिक उस सूची को प्रकाशित करना होता था।

सन् १६०२ ई० मे भारत सरकार ने Imperial Library (Indentures Validation) Act स्वीकृत किया। इस अधिनियम ने 'भारतीय परिषद मे राज्य सचिव तथा कलकत्ता सार्वजनिक पुस्तकालय व भारत की एग्रीकलचर व हॉर्टीकल्चर सोसाइटी के मध्य प्रतिपादित प्रतिज्ञापन को स्वीकृत एव प्रमाणित किया।'[2] यह परिवर्तन उस समय लार्ड कर्जन, वाइसराय तथा गवर्नर, भारत सरकार द्वारा ३० जून १६०२ ई० को राष्ट्रीय सस्था के लिए किया गया, जिसे हम इम्पीरियल लाइब्रेरी के नाम से जानते हैं। इम्पीरियल पुस्तकालय का उद्घाटन करते समय लार्ड कर्जन ने कहा कि 'इसे सदर्भ पुस्तकालय के रूप मे होना चाहिए जहा विद्यार्थी अध्ययन कर सकें तथा भारत के भावी इतिहासकारों के लिए निक्षेपागार हो जिसम जहा तक सम्भव हो सके, भारत पर लिखित प्रत्येक सामग्री किसी भी समय देखी व पढ़ी जा सके।'[3]

नहीं उठाया गया। कुछ समय पश्चात् डा० रंगनाथन को उस राज्य की सरकार से
५ उत्तर प्राप्त हुआ 'हमारे विचार मे पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता नही है।
े यहाँ पहले से ही अनेक पुस्तकालय हैं।"[५] ट्रावनकोर के लिए पुस्तकालय
तैयार करने के साथ ही डा० रंगनाथन ने कोचीन के लिए भी विधेयक तैयार
। विधान सभा में विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही पुन राजनीतिक परिवर्तन
ीन राज्य का ट्रावनकोर राज्य के साथ विलय हो गया एव विधान पर
किया गया।

विधान

ि के पश्चात् भारत मे पुस्तकालय आदोलन अधिकतम व्यक्तियो
ान करने के ध्येय से समस्त साधनो को जुटा देने के लिए
ही विदेशी शासन सत्ता समाप्त हुई, पुस्तकालय कार्यकर्त्ताओ
१९८ तथा साथ ही कुछ सफलतापूर्वक फैलाया।
ं मे डा० रंगनाथन ने एक अन्य विधेयक को भारत
जिसे सघीय पुस्तकालय विधेयक कहते हैं तथा उसे
समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया। समिति ने इसे
। की, परन्तु इसके आगे कुछ नही किया गया। परन्तु
विय के उपकुलपति ने उसे पुस्तक के रूप मे

१९४ सरकार ने इम्पीरियल लाइब्रेरी (नाम बदलन)
ान की। इस अधिनियम से कलकत्ता मे स्थापित
का उद्घाटन सन् १९०२ ई० मे लार्ड कर्जन, भारत के
। द्वारा किया गया था भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय
India) हो गया।
। सरकार ने पुस्तकों के निक्षेपण (सार्वजनिक पुस्तकालय)
oks (Public Libraries) Act को स्वीकृत किया।
माचार पत्रो को लेने के लिए सन् १९५६ ई० मे सशोधन
अनुसार "प्रकाशक को अपने व्यय पर प्रत्येक पुस्तक
। होने वाले समाचार पत्र को राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा
ालयो को, जिनके लिए भारत सरकार निर्देश दे भेजनी
१९ सरकार द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तको, विभागीय
ो के अतिरिक्त पर लागू होगा।"[७] केन्द्रीय सरकार ने
विधेयक को प्ररूपित किया तथा उसे विभिन्न राज्यो को
ा।

विधेयक के विचार [illegible]
[illegible] १९५ को
[illegible] ा है। सन् १९६६-६७ मे

राज्यों की विधान सभाओं में पुस्तकालय विधान की आवश्यकता पर कई प्रयत्न किए गए, परन्तु उनसे निर्दिष्ट ध्येय पूरा न हो सका। भारत में पुस्तकालय विधान का विचार सर्वप्रथम डा० रंगनाथन द्वारा, जो कि भारतीय पुस्तकालय क्षेत्र के गणमान्य पुस्तकालयाध्यक्ष हैं, तथा जिन पर भारत को गर्व हो सकता है, किया गया। डा० रंगनाथन भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन के महान् प्रणेता एवं भारत में पुस्तकालय विधान के मुख्य निर्माता रहे हैं। उन्होंने समस्त एशिया शैक्षणिक सम्मेलन (All Asia Educational Conference) के सम्मुख जिसका अधिवेशन सन् १९३० ई० में बनारस में हुआ था आदर्श पुस्तकालय अधिनियम की रूपरेखा प्रस्तुत की। इस अधिनियम में "राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण प्रणाली का दायित्व तथा शहर, ग्राम व अन्य प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं का विकास[4] उपबन्धित था।

बंगाल के कुमार मुनीन्द्रदेव राय महाशय आदर्श पुस्तकालय अधिनियम से अत्यधिक प्रभावित हुए तथा उन्होंने बंगाल पुस्तकालय संघ की ओर से जिसके वह प्रधान थे, बंगाल विधान सभा में पुस्तकालय विधान प्रस्तुत करने की चेष्टा की। उन्होंने ऐसा करने के लिए सन् १९३१ ई० में गवर्नर जनरल की स्वीकृति प्राप्त करने का प्रयत्न किया। विधेयक स्वीकृत न किया गया एवं उसे अनिवार्य उपबन्धों के कारण अस्वीकृत कर दिया गया।

इसी प्रकार आदर्श पुस्तकालय अधिनियम के आधार हुए एक अन्य विधेयक मद्रास विधानसभा में १९३३ में प्रस्तुत किया गया। यह समिति (Select Committee) स्तर पर तो स्वीकृत हो गया परन्तु आगे कोई प्रगति न हो सकी। यह या तो जानबूझ कर टालने अथवा इस दिशा में अभिरुचि की कमी का उदाहरण था। पुस्तकालय विधेयक प्रस्तुत करने का दूसरा प्रयत्न १९१७ ई० में पुनः किया गया। परन्तु सरकार द्वारा अन्य कार्यों में व्यस्त होने के बहाने इसे अस्वीकृत कर दिया गया।

सन् १९४२ ई० में भारतीय पुस्तकालय संघ ने डा० रंगनाथन से एक अन्य विधेयक की रूपरेखा तैयार करने की प्रार्थना की। उन्होंने विधेयक की रूपरेखा बनाई जिसे आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक कहते हैं। इस विधेयक को बम्बई में समस्त भारतीय पुस्तकालय संघ के पाचवें अधिवेशन के सम्मुख प्रस्तुत किया गया। अधिवेशन में विधेयक पर बहस तो हुई परन्तु कोई निश्चित पग नहीं उठाया गया। सन् १९४६ ई० में डा० रंगनाथन ने मध्य प्रदेश के लिए विधेयक तथा विकास योजना' की रूपरेखा बना कर श्री एस० बी० गोखले, शिक्षा मंत्री के पास भेजा। परन्तु विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही श्री गोखले वित्त मंत्री बन गए तथा उनके उत्तराधिकारी या तो विधेयक को प्रस्तुत न कर सके अथवा उन्हें इस सम्बन्ध में रुचि न थी। उन्होंने डा० रंगानाथन को लिखा 'अभी विधान सभा में पुस्तकालयों के लिए विधेयक को प्रस्तुत करने का उपयुक्त अवसर नहीं है।"[5]

लगभग इसी समय डा० रंगनाथन ने ट्रावनकोर राज्य के लिए अन्य विधेयक तैयार किया तथा उस राज्य के मुख्य मंत्री के पास भेज दिया। परन्तु सन् १९४७ में राजनीतिक परिवर्तनों के फलस्वरूप विधेयक को प्रस्तुत करने की दिशा में कोई कदम

नहीं उठाया गया। कुछ समय पश्चात् डा० रगनायन को उस राज्य की सरकार से उत्तर प्राप्त हुआ "हमारे विचार मे पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता नही है। हमारे यहां पहले से ही अनेक पुस्तकालय हैं।"[६] ट्रावनकोर के लिए पुस्तकालय विधेयक तैयार करने के साथ ही डा० रगनायन ने कोचीन के लिए भी विधेयक तैयार किया। विधान सभा मे विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही पुन राजनीतिक परिवर्तन हुए तथा कोचीन राज्य का ट्रावनकोर राज्य के साथ विलय हो गया एव विधान पर विचार भी नहीं किया गया।

स्वातन्त्र्योत्तर पुस्तकालय विधान

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् भारत मे पुस्तकालय आदोलन अधिकतम व्यक्तियो को पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के ध्येय से समस्त साधनो को जुटा देने के लिए स्थायी कदम है। जैसे ही विदेशी शासन सत्ता समाप्त हुई, पुस्तकालय कार्यकर्ताओ ने अपने विचारो को उत्साहपूर्वक तथा साथ ही कुछ सफलतापूर्वक फैलाया।

सन् १६४८ के पूर्वार्द्ध मे डा० रगनाथन ने एक अन्य विधेयक को भारत सरकार के लिए प्रारूपित किया जिसे सघीय पुस्तकालय विधेयक कहते हैं तथा उसे राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया। समिति ने इसे औपचारिक स्वीकृति प्रदान की, परन्तु इसके आगे कुछ नही किया गया। परन्तु श्री मौरिस गायर, देहली विश्वविद्यालय के उपकुलपति ने उसे पुस्तक के रूप मे प्रकाशित करवा दिया।

सन् १६४८ ई० मे भारत सरकार ने इम्पीरियल लाइब्रेरी (नाम बदलना) के अधिनियम को स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम से कलकत्ता मे स्थापित इम्पीरियल पुस्तकालय जिसका उद्घाटन सन् १६०२ ई० में लार्ड कर्जन, भारत के वायसराय एव गवर्नर जनरल द्वारा किया गया था, भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library of India) हो गया।

सन् १६५४ मे भारत सरकार ने पुस्तकों के निक्षेपण (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधिनियम Delivery of Books (Public Libraries) Act को स्वीकृत किया। इस अधिनियम के अन्तर्गत समाचार पत्रो को लेने के लिए सन् १६५६ ई० मे सशोधन किया गया। इस अधिनियम के अनुसार "प्रकाशक को अपने व्यय पर प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति तथा प्रकाशित होने वाले समाचार पत्र को राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा अन्य तीन सार्वजनिक पुस्तकालयो को, जिनके लिए भारत सरकार निर्देश दे, भेजनी होगी।" यह अधिनियम भारत सरकार द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तको, विभागीय उपयोग में आने वाली पुस्तको के अतिरिक्त, पर लागू होगा।[७] केन्द्रीय सरकार ने १६६३ मे आदर्श पुस्तकालय विधेयक को प्रारूपित किया तथा उसे विभिन्न राज्यो को अधिनियमन के लिए भेज दिया।

कई राज्यो ने पुस्तकालय विधेयक के विचार पर ध्यान दिया परन्तु उन्हें अधिक सफलता प्राप्त न हो सकी। डा० रगनाथन ने बम्बई के लिए विधेयक तैयार किया तथा उसे वहाँ के मुख्य मन्त्री के पास भेज दिया। मुख्य मन्त्री ने विधेयक पर विचार करने के लिए एक समिति की नियुक्ति की। समिति ने कुछ नही किया। डा० रगनाथन ने मध्य भारत की इन्दौर सार्वजनिक पुस्तकालय की जुबली समिति

राज्यों की विधान सभाओं में पुस्तकालय विधान की आवश्यकता पर कई प्रयत्न किए गए, परन्तु उनसे निर्दिष्ट ध्येय पूरा न हो सका। भारत मे पुस्तकालय विधान का विचार सर्वप्रथम डा० रंगनाथन द्वारा, जो कि भारतीय पुस्तकालय क्षेत्र के गण्यमान्य पुस्तकालयाध्यक्ष हैं, तथा जिन पर भारत को गर्व हो सकता है, किया गया। डा० रगनाथन भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन के महान् प्रणेता एव भारत मे पुस्तकालय विधान के मुख्य निर्माता रहे हैं। उन्होंने समस्त एशिया शैक्षणिक सम्मेलन (All Asia Educational Conference) के सम्मुख जिसका अधिवेशन सन् १९३० ई० में बनारस में हुआ था आदर्श पुस्तकालय अधिनियम की रूपरेखा प्रस्तुत की। इस अधिनियम मे "राज्य मे सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण प्रणाली का दायित्व तथा शहर, ग्राम व अन्य प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं का विकास[४] उपबन्धित था।

बंगाल के कुमार मुनीन्द्रदेव राय महाशय आदर्श पुस्तकालय अधिनियम से अत्यधिक प्रभावित हुए तथा उन्होंने बंगाल पुस्तकालय संघ की ओर से जिसके वह प्रधान थे, बंगाल विधान सभा मे पुस्तकालय विधान प्रस्तुत करने की चेष्टा की। उन्होंने ऐसा करने के लिए सन् १९३१ ई० मे गवर्नर जनरल की स्वीकृति प्राप्त करने का प्रयत्न किया। विधेयक स्वीकृत न किया गया एवं उसे अनिवार्य उपबन्धों के कारण अस्वीकृत कर दिया गया।

इसी प्रकार आदर्श पुस्तकालय अधिनियम के आधार हर एक अन्य विधेयक मद्रास विधानसभा में १९३३ मे प्रस्तुत किया गया। यह समिति (Select Committee) स्तर पर तो स्वीकृत हो गया परन्तु आगे कोई प्रगति न हो सकी। यह या तो जानबूझ कर टालने अथवा इस दिशा मे अभिरुचि की कमी का उदाहरण था। पुस्तकालय विधेयक प्रस्तुत करने का दूसरा प्रयत्न १९१७ ई० मे पुनः किया गया। परन्तु सरकार द्वारा अन्य कार्यों मे व्यस्त होने के बहाने इसे अस्वीकृत कर दिया गया।

सन् १९४२ ई० में भारतीय पुस्तकालय सघ ने डा० रंगनाथन से एक अन्य विधेयक की रूपरेखा तैयार करने की प्रार्थना की। उन्होने विधेयक की रूपरेखा बनाई जिसे आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक कहते हैं। इस विधेयक को बम्बई मे समस्त भारतीय पुस्तकालय सघ के पाचवें अधिवेशन के सम्मुख प्रस्तुत किया गया। अधिवेशन मे विधेयक पर बहस तो हुई परन्तु कोई निश्चित पग नहीं उठाया गया। सन् १९४६ ई० मे डा० रगनाथन ने मध्य प्रदेश के लिए विधेयक तथा विकास योजना की रूपरेखा बना कर श्री एस० वी० गोखले, शिक्षा मंत्री के पास भेजा। परन्तु विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही श्री गोखले वित्त मत्री बन गए तथा उनके उत्तराधिकारी या तो विधेयक को प्रस्तुत न कर सके अथवा उन्हें इस सम्बन्ध में रुचि न थी। उन्होंने डा० रंगानाथन को लिखा 'अभी विधान सभा मे पुस्तकालयों के लिए विधेयक को प्रस्तुत करने का उपयुक्त अवसर नहीं है।"[५]

लगभग इसी समय डा० रंगनायन ने ट्रावनकोर राज्य के लिए अन्य विधेयक तैयार किया तथा उस राज्य के मुख्य मत्री के पास भेज दिया। परन्तु सन् १९४७ में राजनीतिक परिवर्तनों के फलस्वरूप विधेयक को प्रस्तुत करने की दिशा में कोई कदम

नहीं उठाया गया। कुछ समय पश्चात् डा० रंगनाथन को उस राज्य की सरकार से उत्तर प्राप्त हुआ "हमारे विचार मे पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता नही है। हमारे यहां पहले से ही अनेक पुस्तकालय हैं।"[६] ट्रावनकोर के लिए पुस्तकालय विधेयक तैयार करने के साथ ही डा० रंगनाथन ने कोचीन के लिए भी विधेयक तैयार किया। विधान सभा में विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही पुन राजनीतिक परिवर्तन हुए तथा कोचीन राज्य का ट्रावनकोर राज्य के साथ विलय हो गया एव विधान पर विचार भी नहीं किया गया।

स्वातंत्र्योत्तर पुस्तकालय विधान

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् भारत मे पुस्तकालय आंदोलन अधिकतम व्यक्तियो को पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के ध्येय से समस्त साधनो को जुटा देने के लिए स्थायी कदम है। जैसे ही विदेशी शासन सत्ता समाप्त हुई, पुस्तकालय कार्यकर्त्ताओ ने अपने विचारो को उत्साहपूर्वक तथा साथ ही कुछ सफलतापूर्वक फैलाया।

सन् १९४८ के पूर्वार्द्ध मे डा० रंगनाथन ने एक अन्य विधेयक को भारत सरकार के लिए प्रस्पित किया जिसे संघीय पुस्तकालय विधेयक कहते हैं तथा उसे राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया। समिति ने इसे औपचारिक स्वीकृति प्रदान की, परन्तु इसके आगे कुछ नही किया गया। परन्तु श्री मौरिस गायर, देहली विश्वविद्यालय के उपकुलपति ने उसे पुस्तक के रूप मे प्रकाशित करवा दिया।

सन् १९४८ ई० मे भारत सरकार ने इम्पीरियल लाइब्रेरी (नाम बदलने) के अधिनियम को स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम से कलकत्ता मे स्थापित इम्पीरियल पुस्तकालय जिसका उद्घाटन सन् १९०२ ई० मे लार्ड कर्जन, भारत के वायसराय एव गवर्नर जनरल द्वारा किया गया था, भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library of India) हो गया।

सन् १९५४ मे भारत सरकार ने पुस्तकों के निक्षेपण (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधिनियम Delivery of Books (Public Libraries) Act को स्वीकृत किया। इस अधिनियम के अन्तर्गत समाचार पत्रो को लेने के लिए सन् १९५६ ई० में संशोधन किया गया। इस अधिनियम के अनुसार "प्रकाशक को अपने व्यय पर प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति तथा प्रकाशित होने वाले समाचार पत्र को राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा अन्य तीन सार्वजनिक पुस्तकालयो को, जिनके लिए भारत सरकार निर्देश दे, भेजनी होगी।" यह अधिनियम भारत सरकार द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तको, विभागीय उपयोग मे आने वाली पुस्तको के अतिरिक्त, पर लागू होगा।[७] केन्द्रीय सरकार ने १९६३ मे आदर्श पुस्तकालय विधेयक को प्रस्पित किया तथा उसे विभिन्न राज्यो को अधिनियमन के लिए भेज दिया।

कई राज्यो ने पुस्तकालय विधेयक के विचार पर ध्यान दिया परन्तु उन्हें अधिक सफलता प्राप्त न हो सकी। डा० रंगनाथन ने बम्बई के लिए विधेयक तैयार किया तथा उसे वहाँ के मुख्य मन्त्री के पास भेज दिया। मुख्य मन्त्री ने विधेयक पर विचार करने के लिए एक समिति की नियुक्ति की। समिति ने कुछ नही किया। डा० रंगनाथन ने मध्य भारत को इन्दौर सार्वजनिक पुस्तकालय की जुबली समिति

की प्रार्थना पर भी पुस्तकालय विधेयक तैयार किया, परन्तु वहा भी उस विधेयक को व्यवस्थापिका मे प्रस्तुत करने के लिए कुछ नहीं किया गया।

डा० रगनाथन ने उत्तरप्रदेश के लिए भी विधेयक की रूपरेखा तैयार की, लेकिन ग्रभी तक यहा भी कुछ नही किया गया है। इस प्रकार के विधेयक को जिसका नाम 'उत्तर प्रदेश के लिए पुस्तकालय विधेयक के साथ पुस्तकालय विकास योजना तथा ३० वर्ष का कार्यक्रम' है भूतपूर्व शिक्षामत्री डा० सम्पूर्णानन्द द्वारा पुस्तक की प्रस्तावना के रूप मे समर्थन प्राप्त हुआ। इस पुस्तक का प्रकाशन १९४९ ई० मे हुआ। अन्य सुझाव जिसे स्वीकृति न मिल सकी, काश्मीर राज्य के लिए विधेयक था। देहली राज्य के लिए प्रकल्पित पुस्तकालय विधेयक, जिसे सन् १९५५ ई० मे देहली पुस्तकालय सघ की प्रार्थना पर प्रस्तुत किया गया था, भी अन्य विधेयको की भाति स्वीकृत न हो सका।

असफलताओ से परिपूर्ण इस इतिहास म भी कही कही आशा की झलक है तथा कुछेक राज्यो मे पुस्तकालय विधान के लिए वास्तव मे सफल प्रयास हो सके। सर्वप्रथम स्वीकृत होने वाला विधेयक जिसे गवर्नर जनरल की स्वीकृति २९ जनवरी, १९४९ को प्राप्त हो सकी, मद्रास पुस्तकालय विधेयक, १९४८ था। यह भारत मे अपने प्रकार का पहला पुस्तकालय विधान था। यह अधिनियम मद्रास प्रान्त मे सार्वजनिक पुस्तकालयो की स्थापना का प्रबन्ध करेगा व व्यापक रूप से शहर व ग्रामो म पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था करेगा।[८] १९५५ ई० मे स्वीकृत हैदराबाद पुस्तकालय अधिनियम इस दिशा मे दूसरा सफल चरण है। हैदराबाद राज्य के आन्ध्र, मैसूर व बम्बई राज्यो मे १९५६ ई० मे विलय हो जाने के फलस्वरूप हैदराबाद पुस्तकालय विधेयक निष्क्रिय हो गया है। २५ फरवरी १९६० को स्वीकृत आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम अन्य सफलतापूर्वक कार्य है। मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम को मैसूर विधान सभा ने ३१ जनवरी, १९६५ को स्वीकृत किया। इस अधिनियम म अन्य अधिनियमो की तुलना मे अनेक नये नये प्रावधान हैं तथा अन्तिम अधिनियम महाराष्ट्र द्वारा १९६८ मे पारित किया गया। मद्रास का सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक भारत के पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में युगान्तकारी घटना तथा अग्रदूत है। आन्ध्र का विधेयक कुछ सशोधनो के साथ मद्रास विधेयक का प्रतिरूप है। परन्तु मैसूर व महाराष्ट्र के विधेयक एक साहसिक प्रयास है तथा मद्रास व आन्ध्र से कई क्षेत्रों मे अधिक विकासशील है तथा जहा तक पुस्तकालय वित्त तथा पुस्तकालय कर्मचारियो के वेतन भत्तो का प्रश्न है एक नई आशा व दिशा प्रदान करते हैं।

सुझाव

सर्वोत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय स्थायी आधार पर राजनीतिक हलचल व पार्टियो के नेताओ से प्रभावित होकर निर्मित किए जाए। वैधानिक आधार पर ही सम्पूर्ण देश मे पुस्तकालयो का जाल बिछा कर ही सर्वोत्तम व पूर्ण पुस्तकालय सेवा प्राप्त की जा सकती है।

जब भारत के पुस्तकालयो की तुलना पश्चिमी देशों विशेषत इग्लैण्ड तथा अमरीका के पुस्तकालयो से की जाती है तो हम अनुभव करते हैं कि भारत पुस्तकालय

विधान के सम्बन्ध मे अन्य देशों से बहुत पिछड़ा हुआ है। पुस्तकालय आन्दोलन का लम्बा इतिहास होते हुए भी केवल चार राज्यो अर्थात् मद्रास, आन्ध्र प्रदेश, मैसूर तथा महाराष्ट्र मे ही पुस्तकालय अधिनियम है। भारत सरकार व राज्य सरकारो को प्रजातंत्र के रक्षक एव शिक्षा के क्षेत्र मे सहायक के रूप मे पुस्तकालयो को मान्यता प्रदान करनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयो की स्थापना व रक्षण कानून के अन्तर्गत होना चाहिए एवं उनका उपयोग समस्त जनता द्वारा समानता के आधार पर नि:शुल्क तथा अबाध होना चाहिए।

परन्तु ऐसे देश में जहां की अधिकाश जनसख्या अशिक्षित है, सभी को पुस्तकालय सेवा प्रदान करना आशा से अधिक है। यद्यपि अधिकाशतः अशिक्षा व्याप्त है। फिर भी देश मे शिक्षितो की, जो पुस्तकालय सेवा का प्रत्यक्ष लाभ उठा सकते हैं, संख्या भी कम नही है। पुस्तकालय सुविधा दोनों प्रकार की जनसख्या का ध्यान रख कर प्रदान की जानी चाहिए। शिक्षितों को उनकी इच्छित पुस्तक एवं प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलना चाहिए। उन लोगो के लिए जो न पढ सकते हैं और न लिख सकते हैं, पुस्तकालयों को प्रौढ़ शिक्षा के माध्यम से पुस्तकालय सुविधा प्रदान करनी चाहिए। अतः पुस्तकालयो के जाल की रचना तर्कपूर्ण एवं सार्वजनिक पुस्तकालयो के शैक्षणिक कार्यक्रम को बढाने वाली हो। इस प्रकार पुस्तकालय अपने कार्यक्रम को देश व विदेश के अन्य पुस्तकालयो, शैक्षणिक, सामाजिक एवं सास्कृतिक संस्थाओं के कार्यक्रमो से सम्बन्धित कर सकते हैं।

स्थायी एवं वैधानिक आधार पर स्थापित तथा सरक्षित पुस्तकालय सेवा अन्ततः आर्थिक साधनों पर निर्भर करती है। यदि आय सतोषप्रद नही है तो पुस्तकालय न तो अपने उत्तरदायित्व को पूर्ण कर सकते हैं और न ही पुस्तकालय सेवा उचित रूप मे प्रदान कर सकते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयो की आय कानून द्वारा निश्चित हो तथा आय के साधन राज्य की विधान सभा मे निहित हों। भारत जैसे विशाल देश मे सार्वजनिक पुस्तकालयो का आर्थिक ढाचा स्थानीय पुस्तकालय पर, राज्य सरकार के अनुदान तथा केन्द्रीय सरकार से आनुपातिक सहयोग पर आधारित हो।

वैधानिक सुरक्षा एवं वित्तीय प्रबन्ध के अतिरिक्त, यह महसूस करना आवश्यक है कि पुस्तकालय पूर्णतः प्रशिक्षित कर्मचारियों के अभाव मे अच्छी तरह काम नही कर सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्षता में शिक्षा की प्रणाली को उन्नत करने के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक राज्य में कम से कम एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय विज्ञान की सर्वोच्च शिक्षा प्रदान करता हो। भारत सरकार, राज्य सरकारो एव विश्व-विद्यालय अनुदान कमीशन को चाहिए कि इस ध्येय की पूर्ति मे संलग्न विश्वविद्यालयों को आर्थिक सहायता प्रदान करे। पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा पर समस्त संसार मे प्रकाशित साहित्य को संग्रहीत कर और उन्नत बनाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

पुस्तकालय आन्दोलन के लिए पुस्तकालय संघ आवश्यक हैं। यद्यपि भारत मे अनेक पुस्तकालय संघ हैं, परन्तु वे प्रायः प्रभाव शून्य हैं। भारतीय स्तर पर १९३३ मे भारतीय पुस्तकालय सघ की स्थापना हुई थी परन्तु यह सघ आवश्यक नेतृत्व देने में असफल रहा। यह जनता एवं सरकार दोनो मे ही पुस्तकालय चेतना

उत्पन्न न कर सका। ऐसी संस्था के प्रभावशाली कार्यक्रम के लिए आवश्यक है कि हम उसी प्रकार स्थापित अमेरिकन पुस्तकालय संघ द्वारा अपने ध्येय की प्राप्ति मे अपनाए गए सिद्धान्तो व उपायो का तुलनात्मक अध्ययन करें एव भारत मे इन तरीको को अपनाने की चेष्टा करें। सुसंगठित राष्ट्र व्यापी पुस्तकालय संघ राज्य व राष्ट्रीय सरकारो व कर्मचारियो को पुस्तकालय विधान की आवश्यकता को समझाने व पूर्ण करने की दिशा मे सहायक हो सकता है। पुस्तकालय स्कूल एव शैक्षणिक प्रणाली पर यह आवश्यक कानूनो की सिफारिश कर सकता है।

इन सबसे ऊपर आवश्यकता इस बात की है कि सरकार, जनता एव पुस्तकालय कर्मचारी वास्तविकता को पहचानें, पुस्तकालयो के उद्देश्य व ध्येय के प्रति उनमें पूर्ण विश्वास एव आस्था हो। बिना वैधानिक सहयोग के भारत मे पुस्तकालयो का विकास निराशाजनक व असतोषपूर्ण होगा।

References

1. India. Ministry of Education. Report of the Advisory Committee for Libraries. Delhi, Government of India Press, 1959. p. 2.
2. India, Ministry of Law. The India Code, V 6. Delhi, Government of India Press, 1955. Act No. 1 of 1902.
3. G. L. Trehan Need for Library Legislation in India.' Indian Librarian, V 5 ; 1959. p 11.
4. S. R. Ranganathan. 'Library Legislation; Handbook of Madras Library Act.' Madras, Madras Library Association, 1953. p. 56.
5. Ibid., p. 20–1.
6. Ibid., p. 22.
7. India, Ministry of Law. The India Code, V 4. Delhi, Government of India Press, 1955. Act No. 27 of 1954.
8. C. G. Viswanathan. 'An Introduction to Public Library Organisation. Tr. by S. C. Verma.' Bombay, Asia Publishing House, 1965. p 27.

२८

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन

भारत सप्रभु प्रजातान्त्रिक लोकतन्त्र है, जिसमे ससदीय सरकार है। इसका क्षेत्रफल ३२,६८,०८१ वर्ग किलो मीटर है तथा यह उत्तर से दक्षिण तक ३,२२० किलो मीटर तथा पूर्व से पश्चिम तक २,९७७ किलो मीटर तक फैला हुआ है। क्षेत्रफल मे यह ससार का ७वा तथा जनसख्या मे दूसरा राष्ट्र है।[1]

भारत की शिक्षा प्रणाली जैसा कि निश्चित है, अग्रेजो की प्रणाली के आधार पर विकसित हुई थी। अग्रेज १६वीं शताब्दी मे व्यापारी बन कर आए थे। ३१ दिसम्बर १६०० ई० को इग्लैण्ड के व्यापारियो को भारत मे व्यापार करने के लिए ईस्ट इडिया क० के नाम आदेश पत्र मिला[2]। प्रारम्भ मे कम्पनी के प्रतिनिधि केवल व्यापारी थे, परन्तु धीरे-धीरे उन्होने भारत पर, अपना नियत्रण बढाना प्रारम्भ किया सन् १७५७ ई० तक अग्रेज भारत मे एक बडीशक्ति के रूप मे प्रकट हुए, परन्तु यह शक्ति इग्लैण्ड की सरकार के हाथ न होकर ईस्ट इडिया कम्पनी मे निहित थी। सन् १८५८ ई० मे इग्लैण्ड की सरकार ने ईस्ट इडिया कम्पनी से शासन सत्ता अपने हाथ मे ले ली तथा उस सत्ता को सन् १९१४ ई० तक परिपक्व कर लिया,

सुव्यवस्थित रूप से भारतीय राष्ट्रीयता का जन्म सन् १८८५ ई० मे भारतीय राष्ट्रीय काग्रेस की स्थापना के साथ हुआ[3]। प्रथम विश्व युद्ध के पश्चात् स्वय निर्णय की विचारधारा के उत्थान से भारत मे अनेक प्रति प्रभाव पैदा हुए तथा राष्ट्रीय कांग्रेस ने शीघ्र ही सत्ता स्थानान्तरण की माग की, जिसका अन्त पूर्ण स्वतत्रता की माग मे हुआ। अनेक बार आन्दोलन हुए तथा राष्ट्रीय नेताओ को बार बार जेल मे भेजा गया। सन् १९४२ ई० मे काग्रेस ने इतिहास प्रसिद्ध 'भारत छोडो' प्रस्ताव पास कर दिया जिसका अर्थ भारत से विदेशी सत्ता को समाप्त करना था। सन् १९४२ से १९४६ ई० तक भारतीय राष्ट्रीयवाद एव अग्रेज सरकार के मध्य अघोषित युद्ध चलता रहा तथा १५ अगस्त १९४७ के दिन स्वतन्त्र परन्तु खडित भारत का जन्म हुआ।

भारत मे शिक्षा के प्रति प्रमुख उत्तरदायित्व राज्य सरकारो का है। केन्द्रीय सरकार सुविधाओं में समन्वय स्थापित करने तथा विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन के द्वारा उच्च शिक्षा, शोध, तक्नीक एव वैज्ञानिक शिक्षा के स्तर को निश्चित करने के लिए उत्तरदायी है। केन्द्रीय सरकार चार विश्वविद्यालयो एव राष्ट्रीय महत्त्व की अन्य शिक्षण सस्थाओ के सचालन के प्रति भी उत्तरदायी है। सन् १९६६-६७ मे

देश मी ७५६,०६८ शिक्षण सस्थाओं में ७२६ ६६ लाख विद्यार्थी व २२ २२ लाख अध्यापक थे।[४]

शिक्षा जीवन भर की प्रक्रिया है। औपचारिक शिक्षा व्यक्ति को ज्ञानार्जन के लिए स्वावलम्बी बनाती है। यदि उस शिक्षा को अपने ही प्रयत्न से पूर्ण करने के लिए पुस्तकालय सेवा उपलब्ध न हो तो अग्र शिक्षा की प्रक्रिया समाप्त हो जाएगी तथा व्यक्ति व समाज के लिए शिक्षा का लाभ समाप्त हो जाएगा।

प्राचीन पुस्तकालय

भारत, जो कि अपने बौद्धिक एव आध्यात्मिक विकास म ससार म किसी से पीछे नही है, अग्रेजों के आधीन होने के कारण उस समय भी जब ससार के अन्य देश राष्ट्रीय सम्पता व स्मारक के रूप मे पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण कर रहे थे, अपने यहा योजनाबद्ध व उत्तम प्रकार की पुस्तकालय सेवा स्थापित करने मे असमर्थ रहा। भूतकाल में प्रजातत्र का विचार अकुर था। प्राचीन भारत मे पुस्तकालयों का अभ्युदय शिक्षण केन्द्रो, मन्दिरो, मठो तथा प्रभावशाली एव धनी व्यक्तियों के घरों में हुआ। कई हिन्दू व मुस्लिम शासको के महलो म भी पुस्तकालय थे, परन्तु उनका उपयोग केवल विशेष व्यक्ति ही कर सकते थे। यह पुस्तकालय कुछेक को छोड कर अन्य के लिए उपलब्ध नही थे।

सद् १७५८ ई० में जब अग्रेज शक्ति पूर्णत फैल गई तो उन्होंने भी पुस्तकालयों की स्थापना पर ध्यान दिया यद्यपि उनका ध्येय किसी भी प्रकार सावजनिक पुस्तकालयों की स्थापना करना नहीं था। अगस्त सन् १८३५ ई० मे व्यक्तिगत साधनों से पहले पुस्तकालय की स्थापना कलकत्ता मे हुई। सद् १८५० ई० तक पुस्तकालयों की स्थापना भारत के प्रमुख शहरों बम्बई कलकत्ता तथा मद्रास मे अग्रेज निवासियों के सहयोग तथा उनके उपयोग के लिए की गई। यह पुस्तकालय पूर्ण रूप से नि शुल्क न होकर अभिदान पुस्तकालय (Subscript on) थे जहा से अभिदान देने वाले सदस्यों को पुस्तकें घर ले जाकर पढ़ने के लिए दी जाती थी तथा सदस्य पुस्तको के खो जाने पर व नष्ट हो जाने पर भी धनराशि देते थे। इन पुस्तकालयो का उपयोग समाज के विशिष्ट व्यक्तियो तक ही सीमित था। १६वी शताब्दी के अत तक प्रत्येक बडे शहर, सामान्यत प्रान्तीय राजधानियो तथा कुछ राजाओ की राजधानियों में पुस्तकालयो की स्थापना की गई।

राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता

जैसा कि पहले कहा जा चुका है, सद् १८३५ ई० में सावजनिक पुस्तकालय की स्थापना कलकत्ता में हुई थी। इस पुस्तकालय को उस समय के कार्यवाहक गवर्नर जनरल सद् चार्ल्स मेटकाफ का सरक्षण प्राप्त था। २१ मार्च १८३६ को यह पुस्तकालय औपचारिक रूप से जनता के लिए खोल दिया गया था[५]। कलकत्ता सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना भारत के सास्कृतिक इतिहास म महत्वपूर्ण घटना है। डा० स्ट्राग के घर से, जहा इस पुस्तकालय ने कई वर्ष तक कार्य किया, सन् १८४१ ई० में फोर्ट विलियम कालिज भवन में दिया तथा अतत जून १८४४ ई० मे इसे मेटाकफ हाल में स्थानान्तरित कर दिया गया[६]। 'इस ना विलय इम्पीरियल लाइब्रेरी में कर दिया गया जो बाद में भ

पुस्तकालय हो गया। आज यह सरकार के ऐतिहासिक भवन 'बेलवेडर' मे स्थित है।

बडौदा मे पुस्तकालय आंदोलन

आधुनिक भारत मे पुस्तकालय आन्दोलन का सूत्रपात इस शताब्दी के प्रारम्भ मे बडौदा से हुआ। जनता के लिए नि शुल्क सार्वजनिक पुस्तकालयों की विचारधारा को महाराज सियाजीराव गायकवाड द्वारा, जिन्हें भारत मे आधुनिक पुस्तकालय आन्दोलन प्रारम्भ करने का श्रेय प्राप्त है, फैलाया। अमरीका के यात्रा काल मे उन्होंने विख्यात पुस्तकालयाध्यक्ष, विलियम मी० बोरडन की सेवाओं को प्राप्त किया तथा इन्हें राज्य के पुस्तकालय विभाग का सचालक नियुक्त किया। श्री बोरडन श्री मेलविल ड्यूवी के शिष्य थे जिन्होने अमरीका में पुस्तकालय शिक्षा के लिए सन् १८८७ ई० मे कोलम्बिया कालिज, न्यूयार्क की स्थापना की थी, उन्होंने तीन वर्ष (सन् १९०७–१९१० ई०) के थोडे से समय मे सम्पूर्ण राज्य में व्यापक पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना की।

सार्वजनिक पुस्तकालय, देहली

सन् १९५१ ई० मे देहली सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना केवल भारत के पुस्तकालय इतिहास मे ही नहीं वरन् सम्पूर्ण एशिया मे महत्वपूर्ण घटना है। यह भारत सरकार तथा यूनेस्को का सहयोगी प्रयास है।

देहली सार्वजनिक पुस्तकालय मे चार विभिन्न भाषाओ, अर्थात् अग्रेजी, हिन्दी, उर्दू तथा पजाबी की २,७०,००० पुस्तकें हैं। पजीधित उपभोक्ताओ की सख्या लगभग १,००,००० है तथा प्रतिदिन लगभग ६,००० पुस्तको का निर्गम किया जाता है। पुस्तकालय के चार खण्ड, आठ उपखण्ड, पच्चीस निक्षेपालय तथा चार चल पुस्तकालय गाडिया है जो सप्ताह मे ५३ स्थानों पर जाती है।

पुस्तकालय विधान

पुस्तकालय विधान के क्षेत्र मे सन् १८६७ ई० महत्वपूर्ण तिथि है, जबकि भारत सरकार न प्रेस तथा रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अधिनियम को स्वीकृत किया। सन् १९०२ ई० मे भारत सरकार ने Imperial Library (Indentures Validation) Act अधिनियम स्वीकृत किया। सन् १९४८ ई० मे स्वतत्र भारत की सरकार न Imperial Library (Change of Name) Act अधिनियम स्वीकृत किया। सन् १९५४ ई० के पूर्व मे भारत सरकार ने Delivery of Books (Public Library) Act अधिनियम जिसे १९५६ ई० मे सशोधित भी किया गया, स्वीकृत किया। राज्यो में पुस्तकालय विधान के सम्बन्ध मे केवल चार मुख्य स्तम्भ हैं। सर्व प्रथम १९४८ का मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय, अधिनियम है। तदुपरान्त १९५५ का हैदराबाद पुस्तकालय अधिनियम, जोकि हैदराबाद राज्य के अन्य राज्यो मे विलय के पश्चात् निष्क्रिय हो गया है, १९६० का आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, १९६५ का मैसूर राज्य का पुस्तकालय अधिनियम तथा अन्तिम १९६८ को महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम है। भारतीय ससद ने सन् १९६९ ई० मे खुदा-बख्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक पास कर इसे राष्ट्रीय महत्व का पुस्तकालय बनाया है। पुस्तकालय विधान के सम्बन्ध मे हम पूर्वअध्याय मे विस्तार से लिख चुके हैं।

पचवर्षीय योजनाओं मे पुस्तकालय

भारत सरकार ने पुस्तकालय सेवाओ की उन्नति के लिए प्रथम पचवर्षीय योजना से ही प्रचार करना प्रारम्भ कर दिया। योजना का मुख्य ध्येय प्रत्येक राज्य मे केन्द्रीय पुस्तकालय की स्थापना कर सम्पूर्ण राज्य मे निक्षेपालयो एव चल पुस्तकालयो के माध्यम से प्रत्येक ग्राम मे भ्रमणशील पुस्तकालयो का जाल बिछाना था। सन् १९५६ ई० के अन्त तक इस प्रकार की पुस्तकालय सेवा के प्रारूप को २६ क्षेत्रो ने अपनाया। पुस्तकालय सेवा की इस उन्नति मे लगभग एक करोड रुपया व्यय हुआ।

दूसरी पचवर्षीय योजना के अन्तर्गत शैक्षणिक कार्यों पर लगभग २०४ करोड रुपये के व्यय मे से पुस्तकालयो की उन्नति के लिए केवल ९० लाख रुपये (० ४ प्रतिशत) ही व्यय किए गए।[८]

तीसरी पचवर्षीय योजना शिक्षा पर ५६० करोड रुपये का अनुदान पूर्णत व्यय कर दिया गया। पुस्तकालयों के लिए प्रावधान विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमो पर होने वाले व्यय म से ही किया गया। योजना मे पुस्तकालयो के लिए अलग से कोई प्रावधान नही है।

चौथी पचवर्षीय योजना के दौरान सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए २६ करोड रुपये की राशि के प्रावधान की घोषणा योजना आयोग के सदस्य प्रोफेसर वी० के० आर० वी० राव ने जून १९६५ अखिल म भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन, मैसूर के भाषण मे की थी। शिक्षा और वैज्ञानिक शोध कार्य पर दिए जाने वाली कुल राशि मे से पुस्तकालयो के विकास के लिए सन्तोषप्रद धनराशि का प्रावधान किए जाने की आशा चौथी पचवर्षीय योजना मे की गई थी। परन्तु ऐसा न हो सका। सन् १९७२ से राजा राम मोहन राय फाउन्डेशन के द्वारा जिसमे भारत सरकार व राज्य सरकारें अनुदान दे रही हैं, सार्वजनिक पुस्तकालयो की उन्नति मे महत्वपूर्ण योगदान किया जा रहा है।

पुस्तकालय सघ

किसी भी देश में पुस्तकालय आन्दोलन के लिए व्यावसायिक सघो की आवश्यकता के महत्त्व पर अतिशयोक्ति नहीं की जा सकती है। अमरीका व इग्लेण्ड के पुस्तकालय सघों द्वारा किया हुआ कार्य सर्वविदित है। दुर्भाग्य से हमारे देश के राष्ट्रीय एव राज्य स्तर के पुस्तकालय सघ निष्क्रिय रहे हैं तथा उन्होने आवश्यक नेतृत्व प्रदान नही किया है।

राष्ट्रीय स्तर पर सन् १९३३ ई० में भारतीय पुस्तकालय सघ की स्थापना महत्त्वपूर्ण घटना थी। सन् १९५५ ई० मे एक अन्य पुस्तकालय सघ विशिष्ट पुस्तका-लयों एव सूचना केन्द्रो का भारतीय सघ (Iaslic) की स्थापना हुई।

राज्य स्तर पर प्रथम पुस्तकालय सघ सन् १९१४ ई० मे स्थापित आन्ध्र देश पुस्तकालय सघ है। पुस्तकालय सघो मे सर्वाधिक क्रियाशील पुस्तकालय सघ सन् १९२८ ई० म स्थापित मद्रास पुस्तकालय सघ है। धीरे-धीरे देश के अन्य राज्यो अर्थात् बगाल, पजाब, बिहार, आसाम, केरल, महाराष्ट्र, गुजरात, देहली उत्तरप्रदेश, मध्यप्रदेश, राजस्थान तथा मैसूर मे भी पुस्तकालय सघो की स्थापना हुई। राज्य सघों के अतिरिक्त भारत सरकार पुस्तकालय सघ की भी स्थापना हुई।

पुस्तकालय शिक्षा

पुस्तकालय शिक्षा का पहला प्रशिक्षण केन्द्र सन् १९११ ई० में बड़ौदा मे प्रारम्भ हुआ था। पुस्तकालय शिक्षा के प्रसार के लिए अगला कदम पंजाब विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष श्री ए० डी० डिकिन्सन द्वारा सन् १९१५ ई० के लगभग लिया गया तथा यह प्रयास सन् १९४७ ई० अर्थात् भारत के विभाजन तक चलता रहा। सन् १९२९ ई० में मद्रास पुस्तकालय संघ द्वारा पुस्तकालय विज्ञान का छोटा सा पाठ्यक्रम (Certificate in Lib Sc) प्रारम्भ किया गया जिसे सन् १९३१ ई० में विश्वविद्यालय द्वारा ले लिया गया। सन् १९३७ ई० मे विश्वविद्यालय द्वारा इस पाठ्यक्रम को स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम (Post-Graduate Diploma Course) मे परिवर्तित कर दिया सन् १९३५ ई० मे आन्ध्र विश्वविद्यालय द्वारा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया तथा। बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय ने सन् १९४१ ई० से स्नातकोतर पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया तथा सन् १९६५ ई० से पुस्तकालय विज्ञान मे मास्टर की उपाधि देनी प्रारम्भ करदी। बम्बई व कलकत्ता विश्वविद्यालयों ने सन् १९४४ तथा १९४६ ई० क्रमश पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण देना प्रारम्भ किया। देहली विश्वविद्यालय, जहाँ सन् १९४७ ई० मे पुस्तकालय विज्ञान विभाग की स्थापना हुई थी, आज स्नातकोत्तर, मास्टरस् डिग्री तथा डाक्टर (पी० एच० डी०) की उपाधि के लिए शोध पाठ्यक्रम की शिक्षा प्रदान करता है। अलीगढ मे पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण सन् १९५१ ई० से प्रारम्भ हुआ तथा बड़ौदा व नागपुर मे सन् १९५७ ई० से। पंजाब विश्वविद्यालय ने स्नातकोतर प्रशिक्षण सन् १९६० ई० से प्रारम्भ किया। राजस्थान विश्वविद्यालय ने भी सन् १९६० ई० में पुस्तकालय विज्ञान विभाग की स्थापना की, अब वहाँ सर्टीफिकेट पाठ्यक्रम एव स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण मिलता है। विश्वविद्यालय उच्च प्रशिक्षण प्रदान करने की दिशा मे प्रयत्नशील है।

इनके अतिरिक्त केरल, उस्मानिया, पूना, करनाटक, मैसूर, बर्दवान, एस० एन० डी० टी० वीमेन्स, जीवाजी (ग्वालियर), गुजरात, जादवपुर, गोहाटी, शिवाजी (कोल्हापुर) आई० टी० कालेज (लखनऊ), पचमारही (सागर), रीवा, भोपाल, चण्डीगढ़, पटियाली, कुरुक्षेत्र आदि मे भी पुस्तकालय विज्ञान के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किए गए हैं।

भारत मे पुस्तकालय प्रशिक्षण के सम्बन्ध अन्य महत्त्वपूर्ण बात यह है कि पुस्तकालय संघ भी इस प्रकार के प्रशिक्षण का संचालन करते हैं। आन्ध्र देश पुस्तकालय संघ द्वारा इस प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करने मे सर्वप्रथम है। बंगाल, बम्बई, महाराष्ट्र, हैदराबाद, गुजरात, देहली तथा उत्तर प्रदेश के पुस्तकालय संघ भी इस प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। भारत सरकार पुस्तकालय संघ ने भी पुस्तकालय विज्ञान मे प्रशिक्षण देना आरम्भ कर दिया था। परन्तु कुछ वर्षो के उपरान्त इस प्रकार का प्रशिक्षण बन्द कर दिया। कलकत्ता मे स्थित इम्पीरियल पुस्तकालय (वर्तमान राष्ट्रीय पुस्तकालय) ने भी सन् १९३५ ई० मे इस प्रकार के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की स्थापना की थी एव वह प्रशिक्षण सन् १९४५ ई० तक चलता रहा।

कुछ अन्य संस्थाएं जैसे देहली स्थित वोमेन पोलीटेकनिक बंगलोर का राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रशिक्षण केन्द्र, बी० आर० कालेज, आगरा, आदि में भी पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण दिया जाता है। कुछ विश्वविद्यालयों में बी० एड० के पाठ्यक्रम मे भी स्कूल पुस्तकालय के सम्बन्ध में प्रशिक्षण दिया जाता है तथा इस विषय पर एक प्रश्न पत्र भी होता है।

इस संदर्भ मे यह लिखना अप्रासंगिक न होगा कि डा० रंगनाथन ने मद्रास विश्वविद्यालयों में अपनी पत्नी के नाम से पुस्तकालय विज्ञान की चेयर की स्थापना के लिए १,००,००० रुपये का अनुदान दिया है।

पुस्तकालयों के लिए सलाहकार समिति (Advisory Committee for Libraries) तथा विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन परिवेक्षण समिति (Review Committee of the University Grants Commission) इन दोनों समितियों की स्थापना पुस्तकालय विज्ञान की उन्नति एवं शिक्षा के क्षेत्र में महत्वपूर्ण घटना है। पुस्तकालय सलाहकार समिति की नियुक्ति अक्टूबर १९५७ ई० में श्री के० पी० सिन्हा की अध्यक्षता में जनता की अध्ययन आवश्यकताओं की जानकारी एवं सम्पूर्ण भारत में भावी पुस्तकालय योजना की सिफारिश करने के लिए हुई थी। इस समिति ने अपनी रिपोर्ट व सुझाव १२ नवम्बर १९५८ को भारत सरकार को प्रस्तुत कर दिए।

विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन के लिए परिवेक्षण समिति की नियुक्ति डा० एस० आर० रंगनाथन की अध्यक्षता में भारतीय विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय विज्ञान के विभागों द्वारा दी जाने वाली पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा एवं शोध पाठ्यक्रमों में उन्नति करने के प्रश्न पर विचार करने के लिए हुई थी। इस समिति ने भी अपनी रिपोर्ट सन् १९६५ ई० में प्रस्तुत कर दी।

प्रलेखन (Documentation) के क्षेत्र में भी स्वतन्त्रता प्राप्ति के उपरान्त ही प्रगति हो सकी। (UNESCO)यूनेस्को के आर्थिक व तकनीकी सहयोग से भारत में प्रथम राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र (Documentation Center) की स्थापना सन् १९५४ ई० में सम्भव हो सकी। यह प्रलेखन केन्द्र जहाँ स्वयं प्रलेखन कार्य करता है, वहीं राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला (National Physical Labratory) द्वारा स्थापित शोध संस्थाओं के पुस्तकालयों में प्रलेखन कार्य का समुचित निरीक्षण व संरक्षण प्रदान करता है। इसी शृंखला में भारत सरकार ने सामाजिक विज्ञान भारतीय शोध परिषद् की स्थापना सन् १९६९ में की है। इस परिषद् ने बड़ी तेजी से सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र में प्रलेखन कार्य आरम्भ कर दिया है। प्रलेखन के कार्य में आवश्यक प्रशिक्षण राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र तथा बंगलौर में स्थित प्रलेखन तथा शोध प्रशिक्षण केन्द्र (DRTC, Banglore) द्वारा किया जा रहा है।

हमारे देश के विकास में आज पुस्तकालयों का महत्त्व काफी है तथा हम देश मे धीरे-धीरे पुस्तकालयों का जाल सा बिछा रहे हैं। इस प्रकार के विकास के लिए ऐसे प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता है जो पुस्तकालय विज्ञान की आधुनिक तकनीक से पूर्णतः परिचित हो। यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा के लिए अनेक प्रशिक्षण केन्द्र खुले हुए हैं परन्तु पुस्तकालय शिक्षण पद्धति आधुनिक पुस्तकालयों की

आवश्यकता के अनुरूप नहीं है । हमें इस पद्धति में समूल परिवर्तन करना होगा तथा ऐसा करने के लिए सफलतापूर्वक साहसिक कदम उठाने होंगे, राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर पर निश्चेष्ट पुस्तकालय संघों को जगाना एवं अपने उत्तरदायित्व को समझाना होगा । उचित एवं व्यवस्थित पुस्तकालय सेवा को पुस्तकालय विधान द्वारा मान्यता व व्यवस्था महत्वपूर्ण है । उचित पुस्तकालय शिक्षा, पुस्तकालय विधान एवं जागरुक पुस्तकालय संघ भारत में पुस्तकालयों की उन्नति में स्थायी योगदान प्रदान कर सकते हैं ।

References.

1. India, Ministry of Information and Broadcasting. India 1965. Delhi, Government of India Press, 1965. p. 1.
2. R. W. Frazen. 'British India'. N. Y., Putnam's Sons 1897. p. 28.
3. B. G. Gokhale. 'The Making of Indian Nation'. Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 146.
4. India, Ministry of Information and Broadcasting. India. 1971. p. 62.
5. G. K. Ohdedar. 'The Growth of the Library in Modern India, 1498–1836'. Calcutta, World Press, 1966. p. 157.
6. S. Swaminathan. 'Libraries in India; Yesterday and today'. In Library Science Today. Ed. by P. N. Kaula. Bombay, Asia Publishing House, 1965. p. 359.
7. D. R. Kalia. 'Libraries in Fourth Five Year Plan'. ILA Bulletin, V. 1; 1965. p. 13.
8. N. C. Chakravarti. 'Public Library Development during the Fourth Five Year Plan'. ILA Bulletin, V. 1; 1965. p. 28.



अनुक्रमणिका

वि
क
वं
यास
राज
वि
शा
ना
पुस्तका
या रा
में एम
गो है स
या है
पत्रिका

संयुक्त राज्य अमेरिका, ब्रिटेन, फ्रांस तथा अन्य योरोपीय देशों के भ्रमण के समय कई महत्वपूर्ण पुस्तकालयों की कार्य पद्धति का अध्ययन किया। समय-समय पर पुस्तकालय-कर्मचारियों के लिए अनेक अल्पकालीन शिक्षण-कोर्सों का आयोजन व निर्देशन किया। पुस्तकालय-विज्ञान से सम्बन्धित पुस्तकें व लेख भी लिखे। आपके लेख राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय पत्रिकाओं में प्रकाशित हुए हैं। आप विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत एक अनुसंधान कार्य सम्पन्न कर चुके हैं तथा आजकल इसी आयोग द्वारा ही एक विश्वविद्यालय सार की पुस्तक लिखने के कार्य का परिवेक्षण कर रहे हैं।

श्री सुभाषचन्द्र वर्मा

राजस्थान विश्वविद्यालय, पुस्तकालय विज्ञान व प्रलेखन विभाग में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत पुस्तक लेखन प्रोजेक्ट पर कार्य कर रहे हैं। इससे पूर्व विक्रम विश्वविद्यालय में पुस्तकालय विज्ञान के व्याख्याता के पद पर भी कार्य किया है। राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, महाराजा विज्ञान कॉलेज पुस्तकालय व लालबहादुर शास्त्री कॉलेज पुस्तकालय में व्यावहारिक कार्य का भी अनुभव देहली विश्वविद्यालय से पुस्तकालय विज्ञान में स्नातकोत्तर प्रशिक्षण तथा राजस्थान विश्वविद्यालय से राजनीति में एम ए पुस्तकालय विज्ञान पर कई पुस्तकें लिखी है तथा एक पुस्तक का हिन्दी अनुवाद भी किया है। अनेक लेख समय-समय पर भारतीय पत्रिकाओं में प्रकाशित हुए।